

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица,
утвердившего должностной регламент)

(подпись) (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Красноярскому краю Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее – гражданский служащий): регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старший государственный налоговый инспектор осуществляется начальником инспекции.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старший государственный налоговый инспектор устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Профессиональный уровень

6.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 3) знание законодательства о государственной гражданской службе;
- 4) знание законодательства о противодействии коррупции;
- 5) знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, а также знания по применению персонального компьютера.

6.3.2. Наличие профессиональных знаний:

6.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации Бюджетный кодекс Российской Федерации Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ;

2) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ, Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1,;

3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы» постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

5) приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н. Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности..

6.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основы бухгалтерского и налогового учета, порядок и сроки проведения камеральных проверок требования к составлению акта

камеральной проверки основы финансовых отношений и кредитных отношений судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок схемы ухода от налогов порядок определения налогооблагаемой базы понятие миссии, стратегии, целей организации;

2) состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

3) порядок определения налоговой базы.

6.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора) виды, назначение и технологии организации проведения камеральных налоговых проверок, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении камеральной налоговой проверки, меры принимаемые по результатам проверки.

6.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) Умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь, умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе, навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет), навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

4) умение переводить информацию в единый формат, навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок, умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ..

6.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) организация и проведение камеральной налоговой проверки рассмотрение и оформление результатов камеральной налоговой проверки в соответствии с порядком и соблюдением сроков расчет налога на добавленную стоимость расчет акцизов..

6.3.6. Наличие функциональных умений:

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно – надзорных полномочий осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распределительных документов..

III. Должностные обязанности

7. Основные обязанности старший государственный налоговый инспектор, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №1, старший государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе камеральных проверок № 1 на старшего государственного налогового инспектора возлагаются следующие основные обязанности: - осуществляет контроль соблюдения налогового законодательства при исчислении и уплате налога на прибыль; - осуществляет контроль полноты и правильности отражения операций по начислению налогов и сборов в оперативно-бухгалтерском учете налоговых органов, включая информационный ресурс «Расчеты с бюджетом» (далее – ИР РСБ) и принятие в этих целях мер по внесению необходимых изменений в базы данных; - осуществляет контроль правильности начисления и отражения в оперативно-бухгалтерском учете налоговых органов (ИР РСБ) финансовых (пеней) и налоговых (штрафных) санкций за нарушение налогового законодательства; - осуществляет проведение камеральных проверок по налогу на прибыль на основе налоговых деклараций (расчетов) и документов, представленных налогоплательщиком, плательщиком сбора, налоговым агентом, а также других документов о деятельности, налогоплательщика, имеющихся у налогового органа, в течение 3 месяцев, в соответствии со статьей 88 Налогового кодекса РФ и инструкцией на рабочие места отдела камеральных проверок, технологии работы территориальных органов ФНС России в условиях использования системы ЭОД; - проводит отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора налогоплательщиков по результатам проведенных выездных налоговых проверок; ;

2) - осуществляет контроль реализации результатов камеральных налоговых проверок в порядке и сроки, установленные ст. 100-101.4 НК РФ; - осуществляет контроль за принятием мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации по земельному налогу организаций и налогу на имущество организаций в установленный срок; - осуществляет приостановление и возобновление операций по счетам налогоплательщиков организаций и налогоплательщиков индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций; - проводит комплекс мероприятий в отношении проблемных налогоплательщиков; - осуществляет контроль за подготовкой и передачей в правовой отдел материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах; - участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об

административных правонарушениях); - проводит анализ схем ухода от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению; - проводит контрольные и иных мероприятия по налогоплательщикам, изменяющим место нахождения; - информирует отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков юридических лиц; - взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела; - осуществляет работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля; ;

3) - участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; - участвует в судебных заседаниях по искам, предъявляемым к Инспекции, по распоряжению руководства Инспекции; - участвует в проведении семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; - формирует и направляет в установленный срок, отчетности по предмету деятельности отдела; - осуществляет выполнение установленных планов и нормативов контрольной работы, относящихся к направлениям деятельности отдела; - организует и осуществляет в пределах своей компетенции контроля за качественным и своевременным рассмотрением и исполнением документов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Отдела; - анализирует эффективности деятельности отдела и выполнение им контрольных и плановых показателей, относящихся к компетенции отдела, представление предложений руководству по улучшению работы; - исполнение работы в соответствии с утвержденными вышестоящими организациями типовыми инструкциями на рабочие места; - соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий; - выполняет другую работу по поручению начальника Отдела; - постоянно изучает нормативные документы по налогообложению, направляемые Управлением ФНС России по Красноярскому краю, а так же используя информационно-справочные системы Консультант плюс; - представляет предложения руководству по улучшению работы; - соблюдает нормы налогового законодательства и иных правовых документов, регламентирующих деятельность налоговых органов; - соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;;

4) - соблюдает ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих; - сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта; - не совершает поступки, порочащие его честь и достоинство; - поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения данных обязанностей; - соблюдает установленные

правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; - проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками инспекции; - не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции; - осуществляет организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России; - инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России; - подготавливает предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции; - выполняет другую работу по поручению начальника отдела. - проводит анализ ФХД и направляет извещение налогоплательщику о вызове на комиссию по легализации объектов налогообложения и оформляет протокол по результатам заседания; - проводит контроль за полнотой и качеством материалов, представляемых на заседание комиссии по легализации объектов налогообложения; - проводит ежеквартальный мониторинг после заседания комиссии по легализации объектов налогообложения, по результатам мониторинга, при отсутствии положительных тенденций в установленные комиссией сроки, весь пакет документов по налогоплательщику в обязательном порядке по служебной записке передает в отдел предпроверочного анализа для рассмотрения вопроса о включении в план выездных налоговых проверок. ;

5) - участвует в формировании отчетности по предмету деятельности отдела, является ответственным за достоверность отчета 2-НК промежуточного контроля в межотчетном периоде; - осуществляет контроль за получением и использованием информации из информационных ресурсов местного, а при наличии удаленного доступа регионального и федерального уровней: Единого государственного реестра налогоплательщиков; Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Единого государственного реестра юридических лиц; - осуществляет передачу в юридический отдел материалов для произведения юридической экспертизы по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах; - осуществляет передачу реестра в отдел урегулирования задолженности и материалов для взыскания сведений о доначисленных, в рамках контрольной работы, налогах, пени, штрафах; - осуществляет работу по заявлениям о зачете (возврате), установленных ст. 78, ст. 79 НК РФ; - готовит и отправляет ответы на письменные запросы налогоплательщиков, на запросы правоохранительных органов, таможни и других Инспекций ФНС России; - заполняет справки о миграции налогоплательщиков; - осуществляет контроль, в пределах своей

компетенции, контроль за качественным и своевременным рассмотрением и исполнением работниками документов по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Отдела; - проведение мероприятий налогового контроля по соблюдению налогового законодательства при осуществлении контролируемых сделок; - проводит налоговый контроль в отношении налогоплательщиков, подавших заявление по форме 15001, 16001 в рамках анализа для решения вопроса о назначении ВМП при ликвидации, по результатам анализа составляет заключение о целесообразности проведения ВМП; - осуществляет необходимых мероприятий налогового контроля: - на основании ст.88, ст. 93 НК РФ истребование у налогоплательщика дополнительные сведения, получает объяснения и необходимые документы; - в соответствии со ст. 90 вызывает в качестве свидетелей физическое лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля с занесением показателей свидетеля в протокол и использование при проведении проверки; - в соответствии со ст. 92 проведение осмотра территорий и помещений налогоплательщика, в отношении которого проводится налоговая проверка;;

б) - истребование документов (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии с регламентом «Об организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках» утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@; - в соответствии со ст. 95, ст. 96, ст. 97 НК РФ инициация и организация, по согласованию с руководством инспекции, участия специалиста, эксперта или переводчика при проведении камеральной проверки; - направляет требования о представлении пояснений, уведомлений о вызове в налоговый орган для дачи пояснений, информационных писем в рамках камеральных налоговых проверок, при выявлении противоречий, несоответствий; - осуществляет контроль за получением и использованием информации из информационных ресурсов местного, а при наличии удаленного доступа регионального и федерального уровней: Единого государственного реестра налогоплательщиков; Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Единого государственного реестра юридических лиц; ПИК «НДС»; ПИК «Недействительные паспорта»; ПК «Банковские счета»; ПК «Сведения о физических лицах»; ПК «Однодневка»; ПК «Таможня»; ПК «Визуальная оценка информации» иных информационных ресурсов; - формирует запросы о предоставлении сведений (копий документов): в налоговый орган по месту учета контрагентов; в банки о зачислении банком денежных средств на счет налогоплательщика – клиента банка; в компетентные органы иностранных государств; в таможенные органы; в правоохранительные органы; в органы ГИБДД МВД России; в администрацию порта (аэропорта); в отраслевые ведомства (министерства, НИИ и др.); производителю товара; в другие организации; - проводит ежеквартальный мониторинг в соответствии с утвержденной картой

внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам по операции: 1.1. Функция «05.04.02 Камеральная налоговая проверка соблюдения законодательства о налогах и сборах (за исключением деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой к возмещению)»; 1.2. Функция «05.04.02.01 Проведение мероприятий налогового контроля по выявлению ошибок и противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах»; 1.3. Функция «05.04.02.02 Выявление факта совершения налогового правонарушения»; 05.12.02.01 Формирование сведений о контролируемых сделках; 05.12.02.04 Рассмотрение заявлений и выдача уведомлений о возможности симметричных корректировок; 07.04. Формирование статистической налоговой отчетности и предоставление данных внешним пользователям в порядке информационного взаимодействия;;

7) - обеспечивает неукоснительное исполнение эффективной работы по реализации налоговыми органами обязанности, установленной подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации, для обеспечения права налоговых органов на взыскание в судебном порядке сумм задолженности налогоплательщика с его основных, зависимых обществ или юридических лиц, являющихся иным образом зависимыми с налогоплательщиком – должником (письмо ФНС России от 24.03.2015 № СА-4-7/4709@). - открытие налоговых обязательств, досье налогоплательщика по служебным запискам поступившим от отделов инспекции..

9. Старший государственный налоговый инспектор исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

10. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: - обеспечения решения возложенных на отдел задач; - реализации задач и функций, предусмотренных Положением об отделе камеральных проверок № 2; - информирования непосредственного руководителя для принятия им соответствующего решения..

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: - связанным с организацией и планированием выполнения

порученных заданий, рациональном использовании рабочего времени; - осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию; - отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; - переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения; - исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю; - принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты; - заверять надлежащим образом копию какого-либо документа. - делегированным руководством инспекции для принятия самостоятельного решения..

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений

12. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: - применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; - подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам подведомственной сферы; - делегированным руководством инспекции для принятия самостоятельного решения. - в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, др. обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам: - проведения камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков, а также оформление их результатов; - проведения комплекса мероприятий в отношении проблемных налогоплательщиков; - анализа схем ухода от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, и предложений по их предотвращению; - отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализа эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок; - инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц; - взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела; - положении об отделе; - иным вопросам..

13. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении)

следующих проектов:

1) При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: - обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, предусмотренными положениями об Инспекции; возникающим, при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц; - иным вопросам..

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

14. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений старший государственный налоговый инспектор определяют в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71.

В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Межрайонной инспекции ФНС России № 22 по Красноярскому краю.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старший государственный налоговый инспектор с гражданскими служащими Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Красноярскому краю, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

16. Старший государственный налоговый инспектор принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности):

1) В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор осуществляет оказание следующих видов государственных услуг: Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц. Контроль и надзор за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых по ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения налогов и сборов, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, Создание условий для реализации прав налогоплательщиков на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации Иных услуг..

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший государственный налоговый инспектор оценивается по следующим показателям:

1) Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины своевременности и оперативности выполнения поручений качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям осознанию ответственности за последствия своих действий. рост доначисленных налогов, администрируемых отделом, по результатам проведения контрольных мероприятий количественные и качественные показатели проведенных выездных проверок и аналитической работы обеспечение квалификационного и корректного обращения с налогоплательщиками в рамках исполнения своих должностных обязанностей правильность и своевременность заполнения информационного ресурса с использованием программного комплекса «ЭОД», АИС Налог-3. выполнение сотрудниками Отдела Правил внутреннего трудового распорядка, требований к соблюдению режимов внутренней и информационной безопасности..

(должность непосредственного
руководителя гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

" __ " _____ 20__ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

(должность гражданского
служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

" __ " _____ 20__ г."