**Проект должностного регламента главного государственного налогового инспектора отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю**

## I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-020.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля; регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 осуществляется начальником Инспекции или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 или лицу, исполняющему его обязанности.

6. Главный государственный налоговый инспектор обязан исполнять должностные обязанности в период временного отсутствия сотрудников отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 в соответствии с поручениями начальника отдела или лица, исполняющего его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

7.1. Наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знание основ Конституции Российской Федерации;
3) знание основ Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
4) знание основ Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
5) знание основ Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
6) базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий;

7) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

8) знание основных положений законодательства о персональных данных;

9) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

10) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

11) знания и умения по применению персонального компьютера;

12) знание основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

13) знание аппаратного и программного обеспечения;

14) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

15) знание служебного распорядка Инспекции.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

3) Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

7) Приказ Минфина России от 08 июля 2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

8) Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1108 «Об утверждении Положения о национальной системе прослеживаемости товаров»;

9) Постановление Правительства РФ от 01.07.2021 № 1110 «Об утверждении перечня товаров, подлежащих прослеживаемости»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

11) Приказ ФНС России от 29.10.2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

12) Приказ ФНС России от 14.03.2016 г. № ММВ-7-3/136@ «Об утверждении перечня кодов видов операций, указываемых в книге покупок, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, дополнительном листе к ней, книге продаж, применяемой при расчетах по налогу на добавленную стоимость, дополнительном листе к ней, а также кодов видов операций по налогу на добавленную стоимость, необходимых для ведения журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур»;

13) Письмо ФНС России от 16.01.2018 г. №СД-4-3/480@ «О порядке применения НДС

налоговыми агентами, указанными в пункте 8 статьи 161 НК РФ»;

14) Письмо ФНС России от 19.04.2018 г. № СД-4-3/7484@ «О порядке заполнения налоговой декларации по НДС налоговыми агентами, указанными в пункте 8 статьи 161 НК РФ»;

15) Письмо ФНС России от 03.12.2018 N ЕД-4-15/23367@ «О направлении информационного письма» (О кодах возможных ошибок);

16) Приказ ФНС России от 25.05.2021 № ЕД-7-15/519@ «Об утверждении перечня контрольных соотношений показателей налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, предусмотренных пунктом 5.3 статьи 174 Налогового кодекса Российской Федерации»;

17) Соглашение о механизме прослеживаемости товаров, ввезенных на таможенную территорию Евразийского экономического союза (заключено в г. Нур-Султане 29.05.2019).

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) порядок и сроки проведения камеральных проверок;
2) требования к составлению акта камеральной проверки;
3) основы финансовых отношений и кредитных отношений;
4) судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
5) схемы ухода от налогов;
6) порядок определения налогооблагаемой базы;
7) состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
8) документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
9) особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
10) особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;
11) порядок определения налоговой базы;
12) правила делового этикета;
13) порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;
14) порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства;
15) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
16) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле;
17) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; понятие «налоговый контроль»;
18) порядок проведения мероприятий налогового контроля;
19) принципы налогового администрирования;
20) принципы формирования статистической налоговой отчетности;

21) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
22) основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
23) зарубежный опыт развития налогообложения;
24) классификация налогов по уровням бюджетной системы;
25) специальные налоговые режимы;
26) элементы налогообложения.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
3) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

4) приемы и методы аналитической работы;

5) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно;

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей функционалу отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2:

1) выполнение поставленных задач;

2) квалифицированное планирование работы;

3) эффективное планирование служебного времени;

4) анализ и прогнозирование;

4) ведение делопроизводства, составление делового письма;

5) сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;

6) применение компьютерной и другой оргтехники;

7) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе, с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

8) управление электронной почтой;

9) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Инспекции), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

2) навыки делового письма;

3) подготовка деловой корреспонденции;

4) подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

## III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) осуществлять сравнительный и перекрестный анализ сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

2) выявлять и проводить оценку противоречий и несоответствий между сведениями об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС налогоплательщиков;

3) проводить анализ причин установленных противоречий и несоответствий между сведениями об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС и свидетельствующих о занижении сумм НДС к уплате в бюджет;

4) проводить анализ результатов работы алгоритмов по автоматизированной обработке данных налоговых деклараций по НДС, по выявлению расхождений (противоречий и несоответствий) сведений об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

5) проводить анализ и обобщение отчетных и статистических данных о результатах камеральных налоговых проверок по выявленным расхождениям (противоречиях и несоответствиях), сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС;

6) работать с ПП «Контроль НДС» в контуре опытной эксплуатации, предпромышленном контуре и контуре промышленной эксплуатации АИС «Налог-3», сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

7) планировать, согласовывать, а также выдвигать предложения по включению в состав версии приоритетных доработок, исправлению ошибок. Вносить предложения к исправлению ошибок, доработок, не заявленных в предварительном составе версии;

8) следить за изменениями в модуле сопоставления, а также оценивать влияние произошедших изменений на расчет расхождений;

9) проводить анализ данных с целью мониторинга налоговых деклараций по НДС с неопределенным уровнем риска в ПП «Контроль НДС»;

10) осуществлять проверку версий обновлений ПП «Контроль НДС», заявленных к исправлению ошибок разработанного функционала, и тестирование нового функционала;

11) анализировать неустранённые ошибки в ПП «Контроль НДС», вести отчет по выявленным ошибкам, подлежащих к включению в новую версию обновления ПП «Контроль НДС»;

12) обеспечивать методологической поддержкой Управления ФНС России по субъектам Российской Федерации по поступившим обращениям в части работы ПП «Контроль НДС»;

13) обеспечивать информационной поддержкой территориальные налоговые органы по методологическим вопросам функционирования национальной системы прослеживаемости, а также работы технологического процесса 121.00.00.00.0010 «Автоматизированный контроль за движением импортных товаров»;

14) осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

15) исполнять приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий;

16) участвовать в написании и согласовании методологических описаний к доработкам ПП «Контроль НДС», запланированным к реализации и относящихся к компетенции отдела;

17) осуществлять подготовку информации и отчетов, направляемых в ФНС России, УФНС России по субъектам, МИ ФНС по КН, МИ ФНС по ФО в соответствии с функциями отдела;

18) работать с услугой удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

19) работать с иными информационными ресурсами и справочно-правовыми информационными системами;

20) осуществлять контрольные процедуры, предусмотренные Перечнем технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения перечня технологических процессов ФНС России (утвержден приказом ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@), в соответствии с правовыми актами Инспекции;

21) по поручению начальника отдела осуществлять формирование, ведение и актуализацию документации, обязательной при организации внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России в структурном подразделении;

22) осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России в рамках деятельности отдела;

23) осуществлять методическую деятельность по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

24) осуществлять формирование установленной отчетности по направлению деятельности отдела;

25) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

26) осуществлять ответственное отношение к своему служебному удостоверению и к другим документам, полученным в процессе работы;

27) исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации;

28) обеспечивать своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела и принимает меры к устранению выявленных недостатков;

29) принимать участие в выполнении мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

30) вести в установленном порядке делопроизводство, осуществлять хранение документов отдела и их передачу на архивное хранение;

31) обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны, в том числе государственной тайны, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

32) осуществлять в соответствии с установленным ФНС России порядком работу с документами «Для служебного пользования»;

33) исполнять в установленные сроки задания ФНС России, поручения руководства Инспекции и начальника отдела;

34) соблюдать режим секретности, проводимых в отделе и инспекции работ, в том числе при обработке документов с использованием технических средств;

35) участвовать в профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации, стажировке, организуемых ФНС России и инспекцией;

36) соблюдать служебный распорядок Инспекции;

37) осуществлять наставничество в структурном подразделении на период прохождения испытательного срока впервые назначенных на должность государственной гражданской службы и государственных гражданских служащих при переводе на государственные должности государственной гражданской службы иной группы и иной специализации;

38) участвовать, по поручению начальника отдела, в разработке организационно-распорядительной документации по вопросам отдела;

39) подготавливать, по поручению начальника отдела, руководства Инспекции, докладных, служебных записок, писем в пределах своей компетенции;

40) выполнять иные поручения, не противоречащие налоговому и трудовому законодательству;

41) не разглашать конфиденциальную информацию;

42) выполнять порядок обращения с ключевыми документами и прочие вопросы обеспечения безопасного функционирования, используемого ими оборудования и неразглашения конфиденциальной информации, к которой они допущены, в том числе сведений о криптоключах и ЭЦП;

43) соблюдать положения нормативных документов, устанавливающих требования к обеспечению информационной безопасности на объекте информатизации Инспекции;

44) выполнять требования администратора информационной безопасности по обеспечению реализации положений политики информационной безопасности на объекте информатизации Инспекции;

45) обеспечивать сохранность комплектности и целостности закрепленного оборудования;

46) обеспечивать целостность специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

47) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

48) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

49) не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

50) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

51) проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России;

52) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управлениям и Инспекций;

53) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

54) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

55) соблюдать правила эксплуатации компьютерной техники;

56) своевременно принимать меры к устранению неисправностей компьютерной техники;

57) соблюдать правила техники безопасности, санитарные нормы и правила;

58) обеспечивать целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных ей для выполнения служебных обязанностей;

59) исполнять обязанность по исключению самостоятельного и (или) с помощью третьих лиц несанкционированного подключения любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

60) исполнять обязанность по исключению допуска других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ним рабочей станции;

61) осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с направлением деятельности отдела и/или конкретными поручениями начальника отдела или руководства Инспекции.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

1) представлять отдел, Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению;

2) вносить предложения по совершенствованию работы отдела и по взаимодействию со структурными подразделениями Инспекции;

3) докладывать руководству отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4) на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, оценку качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, с использованием услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам ФНС России;

6) на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу

своих объяснений;

7) на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

8) на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

9) на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

10) на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

12) обращаться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения, реализации прав государственного служащего, перевода на другую государственную должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

11. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, Положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю от 26.07.2021, Положением об отделе анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2, приказами (распоряжениями) Федеральной налоговой службы, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по иным должностям гражданской службы в соответствии с поручениями начальника отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 или лица, исполняющего его обязанности.

12. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 и прохождения государственной службы.

14. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом.

## V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

1) регламентов взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции;

2) регламентов организации работы, методических указаний и прочих документов в соответствии с компетенцией отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2;

16. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) положений об отделе анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2 и Инспекции;

2) графика отпусков гражданских служащих отдела анализа данных деклараций для организации камерального контроля №2;

3) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного государственного налогового инспектора отдела определяются 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, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по камеральному контролю, 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Федеральной налоговой службы

19. Главный государственный налоговый инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полнота и логичность изложения материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональность компетентности (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанность ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.