УТВЕРЖДАЮ
Начальник Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Заречному Пензенской области
_____ Е.А. Евсеева

«_____» _____ 20___ г.

Должностной регламент
Специалиста-эксперта *отдела камеральных проверок*
Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Заречному Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист–эксперт отдела камеральных проверок Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Заречному Пензенской области (далее – специалист–эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-088.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Заречному Пензенской области (далее - Инспекция).

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок Инспекции (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.

6. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования. Без предъявления требований к стажу.

6.2. Наличие базовых знаний:

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

4) Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

6) Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

11) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Приказ ФНС России от 08.07.2019 N 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)";

13) приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

14) приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

15) Приказ ФНС России от 16.07.2020 N ЕД-7-2/448@ "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

16) Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях,

регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)";

17) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

18) приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

19) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

20) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

22) Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

23) Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

24) Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 346-ФЗ «О внесении изменений в статьи 46 и 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

25) Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

26) Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

27) Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

28) Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

29) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

30) приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

31) приказ Минфина России № 65н, ФНС России от 30 июня 2008 г. № ММ-3-1/295@ «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;

32) Приказ ФНС России от 18.09.2019 N ММВ-7-11/470@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме и о признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@";

33) письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок».

Специалист-эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания:

– основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
– основы налогообложения;
– общие положения о налоговом контроле;
– принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
– порядок проведения мероприятий налогового контроля;
– принципы налогового администрирования;
– понятие «налоговый контроль»;
– особенности проведения камеральных налоговых проверок;
– порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок;
– порядок и сроки рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;
– порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний:

– понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
– принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
– виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
– процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
– ограничения при проведении проверочных процедур;
– меры, принимаемые по результатам проверки;
– централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
– система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.5. Наличие базовых умений:

Мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений:

– практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

– организация и проведение камеральных налоговых проверок, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков,

– работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля.

6.7. Наличие функциональных умений:

– проведение плановых камеральных проверок;

– формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

– осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист-эксперт обязан:

1) Осуществлять контроль соблюдения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

2) Осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом анализа косвенной информации из внутренних и внешних источников по вопросам, закрепленным за участком работы;

3) Проводить камеральные налоговые проверки расчетов по страховым взносам;

4) Осуществлять анализ и сопоставление показателей налоговой отчетности при проведении камеральных налоговых проверок;

5) Формировать и анализировать список состоящих на учете налогоплательщиков, обязанных представлять расчеты по страховым взносам с данными об их фактическом представлении;

6) Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим расчеты по страховым взносам;

7) Представлять начальнику отдела материалы проверок и предложений о применении санкций к налогоплательщикам за нарушения налогового законодательства

по вопросам, закрепленным за участком работы;

8) Оформлять в установленном порядке результаты камеральных налоговых проверок и вручение налогоплательщику копии акта налоговой проверки по вопросам, закрепленным за участком работы;

9) Подготавливать проекты решений по результатам камеральных налоговых проверок по вопросам, закрепленным за участком работы;

10) Передавать материалы налоговых проверок в юридическую службу Инспекции для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

11) Принимать участие в рассмотрении предоставленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам камеральных налоговых проверок;

12) Вручать решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

13) Принимать участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях) в соответствии с закрепленным участком деятельности Отдела;

14) Осуществление производства по делу о предусмотренных ст. 101.4 Налогового кодекса Российской Федерации налоговых правонарушениях;

15) Осуществлять сбор информации, подготовка к проведению комиссий по легализации налоговой базы;

16) Взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по вопросам закрепленного участка работы Отдела;

17) Принимать участие в арбитражном суде, суде общей юрисдикции по вопросам закрепленного участка работы Отдела;

18) Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями налоговых органов в рамках контрольной работы в соответствии с действующим порядком;

19) Подготавливать аналитические материалы по вопросам налогового администрирования, по вопросам, закрепленным за участком работы, для представления на вышестоящий уровень и руководству Инспекции;

20) Подготавливать ответы на письменные запросы по предмету деятельности Отдела в соответствии с закрепленным участком работы;

21) Подготавливать информацию для формирования установленной отчетности по предмету деятельности, закрепленному за участком работы;

22) Совершенствовать навыки работы со специализированными программными средствами, используемыми в Инспекции (в т.ч. СЭД ИФНС, АИС Налог-3);

23) Вести делопроизводство в Отделе;

24) Соблюдать требования Инструкции по делопроизводству;

25) Соблюдать требования информационной безопасности при обработке и хранении информации ограниченного доступа, в том числе в электронном виде;

26) Знать технологические процессы, инструкции на рабочие места АИС «Налог-3» в соответствии с должностными обязанностями;

27) Исполнять поручения начальника Отдела, данных им в пределах своих должностных полномочий с целью выполнения задач и функций, определенных Положением об Отделе.

8.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона гражданский служащий обязан:

– соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

– исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

– исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

– соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

– соблюдать служебный распорядок государственного органа;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

– беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

– представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

– сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

– соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

8.2. Специалист-эксперт отдела не нарушает запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

8.3. Специалист-эксперт отдела соблюдает требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 18 Федерального закона.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт имеет право:

1) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

9) знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

10) на защиту своих персональных данных;

11) на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12) на членство в профессиональном союзе;

13) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) на проведение по его заявлению служебной проверки;

15) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004г., №40, ст. 3961; 2017г., №15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Пензенской области, Инспекции.

11. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела вправе

самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

осуществления аналитических, контрольных и иных мероприятий, обеспечивающих углубленное изучение информации о налогоплательщике;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресации документов, установления или изменения (продления) сроков их исполнения.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

исполнения соответствующего документа;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверения надлежащим образом копии какого-либо документа.

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

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

планов работы отдела;

планов проведения экономической учебы;

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002г., №33, ст. 3196; 2009г., №29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Государственная функция по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов 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, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также представлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению радикально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) другим показателям.

Начальник отдела камеральных проверок _____ (подпись) О.В. Андреева (Ф.И.О.)

(наименование отдела инспекции)

Лист ознакомления

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности