**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе № 4 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 (далее – Инспекция) (630008, Новосибирск, Кирова ул.3Б. Телефакс: (383)231-08-42, Е-mail: i5460kadrsl@yandex.ru) в лице её начальника Кулика Алексея Викторовича, действующего на основании Положения об инспекции, утвержденного приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №2 от 22 января 2019 №03-3-05/09@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе №4 на замещение вакантных должностей Инспекции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название отдела | Должность | Кол.ед. | Квалификационные требования |
| Отдел отраслевого контроля | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности. (см. должностные обязанности |
| Отдел камеральных проверок №1 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел камеральных проверок №2 | Главный государственный налоговый инспектор | 1 |
| Старший государственный налоговый инспектор | 2 |
| Государственный налоговый инспектор | 2 |
| Отдел выездных проверок №1 | Государственный налоговый инспектор | 2 |
| Отдел выездных проверок №2 | Главный государственный налоговый инспектор | 2 |
| Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Государственный налоговый инспектор | 2 |
| Сводно - аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Ведущий специалист - эксперт | 1 |
| Административный отдел | Ведущий специалист - эксперт | 1 |

**1.1.Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела отраслевого контроля:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД, АИС Налог-3 и иных информационных ресурсах Отдела; проведение контрольно-аналитической работы по отраслям; проведение предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций, состоящих на налоговом учете в Инспекции по отобранным отделом риск-анализа МИ ФНС России по КНП №2 налогоплательщикам; проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности крупнейших налогоплательщиков на основании бухгалтерской и налоговой отчетности; сбор и анализ информации из федеральной базы данных налоговых органов и внешних источников; оформление заключений по результатам предпроверочного анализа; в случае принятия соответствующего решения – обеспечивает участие в проведении выездных налоговых проверок при необходимости; формирование отчетов об исполнении плана выездных налоговых проверок и результатах выездных налоговых проверок. Мониторинг и обобщение результатов контрольной работы Инспекции. Анализ материалов налоговых проверок на предмет наличия «зон риска» совершения налоговых правонарушений, анализ и систематизация применяемых налогоплательщиками форм и способов уклонения от налогообложения, обобщение нарушений, выявленных в ходе проведения выездных налоговых проверок, доведение информации до сведения отделов камеральных проверок в целях выявления и пресечения налоговых правонарушений крупнейшими налогоплательщиками при проведении камеральных налоговых проверок, организация работы с отделами Инспекции, в части проведения мероприятий налогового контроля по установлению возможных «выгодоприобретателей» – участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа Программного комплекса «АСК НДС-2», установлению причин образования расхождений, побуждению к самостоятельному уточнению налоговых обязательств; проводит мероприятия налогового контроля и сбор доказательной базы по выявленным схемам уклонения от налогообложения (минимизации налоговых обязательств), по установленным «выгодоприобретателям», проведение мероприятий налогового контроля, направленных на установление вины и побуждение к самостоятельному уточнению налоговых обязательств налогоплательщиков - «выгодоприобретателей», состоящих на учете в Инспекции, Заключения в отношении которых акцептованы отделом отраслевого контроля Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2; проводит рабочие совещания по расхождениям с отделами камеральных проверок и правовыми отделами, проводит мероприятия налогового контроля в отношении схем незаконной «оптимизации» налогообложения при осуществлении ВЭД налогоплательщиков Инспекции. организация работы с отделами Инспекции в части проверки полноты и достоверности отражения сведений в уведомлениях по контролируемым сделкам, в уведомлениях об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица), в уведомлениях о контролируемых иностранных компаниях, анализ принятых от налогоплательщиков, обработанных страновых сведений и уведомлений об участии в международной группе компаний, а также переданных страновых отчетов компетентным органам иностранных государств (территорий); сбор и обработка информации о взаимосвязанных лицах налогоплательщиков, анализ сделок между взаимозависимыми лицами, а так же финансовые отношения с контролируемыми иностранными компаниями на предмет наличия «зон риска». Проведение мероприятий налогового контроля, предусмотренных НК РФ, в случае обнаружения фактов свидетельствующих о потенциальном нарушении законодательства РФ; истребует документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информацию о конкретных сделках, в том числе по запросам других налоговых органов; формирует и регистрирует в информационных ресурсах
ответы на поручения других налоговых органов и формирует сопроводительные письма с пакетом документов налогоплательщика в адрес налогового органа, направившего поручение в соответствии с законодательством Российской Федерации, формирование отчетов об исполнении плана выездных налоговых проверок и результатах выездных налоговых проверок. мониторинг и обобщение результатов контрольной работы Инспекции, заполняет и контролирует формирование информационного ресурса «Досье налогоплательщика в электронном виде» в целом по Инспекции, подготавливает предложения о постановке на учет в Инспекции и снятии с учета крупнейших налогоплательщиков в соответствии с критериями отбора, истребует документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информацию о конкретных сделках, в том числе по запросам других налоговых органов, формирует и регистрирует в информационных ресурсах ответы на поручения других налоговых органов и формирует сопроводительные письма с пакетом документов налогоплательщика в адрес налогового органа, направившего поручение в соответствии с законодательством Российской Федерации, формирование отчетности в соответствии с письмами ФНС России, подлежащей направлению в отдел отраслевого контроля Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2 в установленные сроки; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства о налогах и сборах и предупреждению налоговых правонарушений; формирование установленной отчетности и иной информации по предмету деятельности Отдела; осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности; разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции; обеспечивать актуализацию информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности; проводить экономическую учебу с работниками отдела;

выполнять планы работ, вести делопроизводство в отделе в соответствии с установленным порядком; знать технологические процессы Инспекции и инструкции на рабочие места; владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД. Местный уровень» и ПК «АИС Налог-3» в пределах доступных режимов; совершенствовать уровень знаний ПК «АИС Налог-3», изучать технологические процессы Инспекции и инструкции на рабочие места; систематически повышать уровень квалификации; обеспечивать взаимозаменяемость работников Отдела по причине ухода в отпуск, болезни и другой необходимости; обучать вновь принятых работников методам налогового администрирования; соблюдать трудовую дисциплину, нормы охраны труда и технику безопасности; осуществлять работу со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе; осуществлять 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; осуществлять подготовку, корректировку и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции; инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России; выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога; осуществлять подготовку предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции; анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;

работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную и(или) служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе; осуществлять обработку и иметь доступ к персональным данным работников Отдела с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты; своевременности и качеству подготовки материалов для размещения на официальном сайте и в СМИ сообщений о нормах действующего законодательства, информации для проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений; своевременности и полноте предоставления разъяснений и информации для проведения публичных обсуждений;

обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранность номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение; обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции; выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Инспекции, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами; осуществлять иные функции, предусмотренные НК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

 **1.2. Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проводить перепроверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов за старшими государственными налоговыми инспекторами, государственными налоговыми инспекторами, специалистами 1- 3 разрядов;

осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией; осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности крупнейших налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи; направлять в рамках, возложенных на отдел задач запросы в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов; оформлять результаты камеральных проверок; осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; рассматривать письма, заявления крупнейших налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним; осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации крупнейшими налогоплательщиками в ходе камеральной проверки; проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность; представлять интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с финансовыми санкциями, административными штрафами; обеспечивать своевременность и правильность применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами;

осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях);проводить работу по анализу форм и методов уклонения от уплаты налогов, курируемых отделом, обобщению и доведению до работников отдела положительной практики выявления схем уклонения от налогообложения, обнаруженных при проведении налоговых проверок; анализировать практику применения действующего законодательства по курируемым вопросам, арбитражную практику по предмету деятельности отдела; анализировать опыт работы налоговых органов и в случае необходимости использовать его в практической деятельности; выполнять в установленный срок задания Федеральной налоговой службы России, Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2, руководства Инспекции и начальника отдела, а также поручения руководства Инспекции и начальника отдела, не предусмотренных настоящим должностным регламентом; в необходимых случаях принимать участие в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2; формировать установленную статистическую отчетность по результатам проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах, в том числе по результатам контрольной работы; проводить экономическую учебу с работниками отдела; выполнять планы работ, вести делопроизводство в отделе в соответствии с установленным порядком; знать технологические процессы Инспекции и инструкции на рабочие места; владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД. Местный уровень» в пределах доступных режимов; совершенствовать уровень знаний ПК «Система ЭОД. Местный уровень», изучать технологические процессы Инспекции и инструкции на рабочие места; систематически повышать уровень квалификации; обеспечивать взаимозаменяемость работников Отдела по причине ухода в отпуск, болезни и другой необходимости; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную и(или) служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе, соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

**1.3. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль; соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную и(или) служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе; осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты; обеспечивать в установленном порядке ведение в отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение; обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции; соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности; беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование; выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Инспекции, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

**1.4. Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проводить перепроверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов за старшими государственными налоговыми инспекторами, государственными налоговыми инспекторами, специалистами 1- 3 разрядов;

проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий; осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией; осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности крупнейших налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи; оформлять результаты камеральных проверок; осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; рассматривать письма, заявления крупнейших налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним.

**1.5. Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проводить перепроверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов за старшими государственными налоговыми инспекторами, государственными налоговыми инспекторами, специалистами 1- 3 разрядов;

проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий; осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией; осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности крупнейших налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи; оформлять результаты камеральных проверок; осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; рассматривать письма, заявления крупнейших налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним.

**1.6. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проводить перепроверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов за старшими государственными налоговыми инспекторами, государственными налоговыми инспекторами, специалистами 1- 3 разрядов;

проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий; осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией; осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности крупнейших налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи; оформлять результаты камеральных проверок; осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; рассматривать письма, заявления крупнейших налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним.

**1.7. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**1.8. Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №2:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**1.9.Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №2:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела

**1.10. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №2:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**1.11.Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора сводно – аналитического отдела:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; обеспечить своевременный и качественный свод, обработку и передачу на федеральный (региональный) уровень информации по утвержденным формам статистической налоговой отчетности, согласно методических указаний по порядку их составления и контрольных соотношений в установленные сроки; обеспечивать ежемесячный мониторинг начислений и поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации в разрезе организаций, состоящих на учёте в Инспекции; проводить мониторинг и анализ исполнения индикативных показателей по мобилизации налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации; контролировать выполнение установленных заданий по мобилизации налогов и сборов и других обязательных платежей в бюджет Российской Федерации; проводить оценку и прогнозирование поступлений администрируемых Инспекцией доходов бюджетной системы (консолидированного бюджета и федерального бюджета) Российской Федерации на текущий (отчетный) год и на предстоящий год по организациям нефтегазовой отрасли, состоящим на учёте в Инспекции, на основе проведенного анализа финансово-хозяйственной деятельности, состояния расчёта с бюджетом, а также оценки факторов, оказывающих влияние на формирование налогооблагаемой базы; проводить комплексный анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых Инспекцией доходов (социально-экономические показатели Российской Федерации, конъюнктура на мировых рынках, изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах), принимать участие в организации 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; выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога; принимать участие в подготовке информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела; принимать участие в профессиональной подготовке и переподготовке кадров; корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям, способствовать формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам; при необходимости информировать ответственных сотрудников отдела информационных технологий о проблемах в работе компьютеров общего доступа; знать технологические процессы инспекции и инструкции на рабочие места отдела; знать ПК «Система ЭОД, местный уровень» в пределах доступных режимов; постоянно совершенствовать уровень знаний ПК «Система ЭОД, местный уровень», изучение технологических процессов и инструкций на рабочие места Инспекции; изучать возможности новых версий системы ПК «ЭОД, местный уровень» и применять их в работе; участвовать в подготовке, корректировке и поддержании в актуальном состоянии справочников и таблиц нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделением приказом Инспекции; участвовать в анализе и систематизации проблем, возникающих в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирование об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога; своевременно принимать меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращаться за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков; качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль; соблюдать налоговую, служебную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об Отделе; обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение; обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции; соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование; выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Инспекции, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

 **1.12.Должностные обязанности ведущего специалиста – эксперта сводно – аналитического отдела:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; обеспечивать формирование информаций по формам №1-СПН «Сведения о передаче администрируемых доходов консолидированного бюджета Российской Федерации», №2-СПН «Сведения о приеме администрируемых доходов консолидированного бюджета Российской Федерации», № 3-СПН «Сведения о передаче согласованного прогноза поступлений доходов в федеральный бюджет»; выполнять поручения, обеспечивать подготовку и представление информационно-аналитических материалов, прогнозов по запросам ФНС России и ее территориальных органов, Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2, структурных подразделений Инспекции, органов власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; обеспечивать подготовку иных информационно-аналитических материалов по предприятиям нефтегазовой отрасли для руководства Инспекции, Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 2;принимать участие в расчете показателей эффективности деятельности Инспекции для распределения средств федерального бюджета, направляемых на материальное стимулирование федеральных государственных гражданских служащих Инспекции с привлечением структурных подразделений Инспекции; проводить комплексный анализ факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых Инспекцией доходов (социально-экономические показатели Российской Федерации, конъюнктура на мировых рынках, изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах). Обеспечивать ежемесячный мониторинг начислений и поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации в разрезе организаций, состоящих на учёте в Инспекции; принимать участие в организации 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; выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога; осуществлять анализ и систематизацию проблем, возникающих в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирование об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

**1.13. Должностные обязанности ведущего специалиста – эксперта административного отдела:**

 Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; в целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом; участвовать в разработке проектов документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции Отдела; проводить проверочные мероприятия в отношении кандидата при приеме на работу; организовывать и проводить заседания комиссий по служебному поведению; вести учет и проверять сведения, содержащихся в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; вести учет и проверять представленные сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проводить служебные проверки и служебные расследования; обеспечивать сохранность и организацию системы мер защиты персональных данных работников Инспекции; соблюдение правил внутреннего объектового, пропускного режима; организовывать взаимодействие инспекции со сторонними организациями по обмену конфиденциальной информацией; обеспечивать информационную безопасность, в том числе защиту конфиденциальной информации от несанкционированного доступа при ее обработке и хранении (за исключением организации технических мер защиты); организовывать мероприятия по гражданской обороне и предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; участвовать в следственных мероприятиях (проведение выемок документов); организовывать и проводить мероприятия по противодействию коррупции; разрабатывать и осуществлять, в пределах представленных полномочий, меры по противодействию противоправным проявлениям в отношении Инспекции и ее работников, участие в профилактической работе по предупреждению правонарушений в Инспекции; рассматривать письма, жалобы и заявления по предмету деятельности Отдела; проводить мероприятия по обязательной государственной дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих Инспекции; вести работу по подготовке и сдаче отчетов по предмету деятельности Отдела согласно сроков их представления; консультировать гражданских служащих по правовым и иным вопросам прохождения государственной службы в Инспекции; соблюдать налоговую, государственную и служебную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную и служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе; осуществлять обработку и иметь доступ к персональным данным работников Отдела с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты; выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного начальника и руководства Инспекции, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами; осуществлять иные функции, предусмотренные НК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ, качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об Отделе; осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты; обеспечивать в установленном порядке ведение в Отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение; обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции.

**Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы состоит из:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главный государственный налоговый инспектор  | Старший государственный налоговый инспектор  | Государственный налоговый инспектор  | Ведущий специалист - эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5 472 | 4 927 | 4 379 | 4 563 |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Согласно действующему Указу Президента Российской Федерации |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада( в зависимости от стажа) |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% должностного оклада | 60-90% должностного оклада |
| Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | - |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

Информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе Государственная гражданская служба.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

 **-** личное заявление;

 **-** заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий (в деловом костюме), размером 3x4;

 **-** копию паспорта или заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

 **-** документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, а именно:

1) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

2)копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

 **-** документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у) (утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

 **-** копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

 **-** согласие на обработку персональных данных;

 **-** иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

***Гражданский служащий*** Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

***Гражданский служащий иного государственного органа,*** изъявивший

желание участвовать в конкурсе в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- согласие на обработку персональных данных.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его не соответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Обязательным методом оценки является тестирование и индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», по адресу: gossluzhba.gov.ru – рубрика «Образование».

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться с 12 ноября 2019 года по 02 декабря 2019 года. Время приема документов: с 10 до 17 часов, понедельник, вторник, среда, четверг. В пятницу с 10 до 16 часов.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 размещает на официальном сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru) и сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам уведомления в письменной форме.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)), в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

 Адрес приёма документов:

630008, г. Новосибирск, ул. Кирова 3Б, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, кабинет № 418, факс: 2310842, e-mail: i5460kadrsl@yandex.ru).

 Контактный телефон: 8 (383) 231- 09 -11

Конкурс планируется провести 19 декабря 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Новосибирск, ул. Кирова 3Б, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, кабинет № 422.