Приложение:

Образец заявления кандидата для участия в конкурсе;

Согласие на обработку персональных данных претендента на замещение должности федеральной государственной гражданской службы;

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

Образец анкеты и порядок ее заполнения;

Проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих;

Порядок проведения тестирования.

*Заявление для гражданина Российской Федерации*

|  |
| --- |
| Начальнику МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6  А.В. Урусовой |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес фактического проживания |  | |
| Адрес для отправления информационных писем |  | |
| Телефоны: рабочий: |  | |
| домашний: |  | |
| сотовый: |  | |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями для замещения вакантной должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен (а).

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

*Заявление для гражданского служащего*

|  |
| --- |
| Начальнику МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6  А.В. Урусовой |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности, отдела, организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации по паспорту)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий: |  |
| домашний: |  |
| сотовый: |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями для замещения вакантной должности, ознакомлен (а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен (а).

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Заполняется собственноручно

Cогласие на обработку персональных данных претендента на замещение должности федеральной государственной гражданской службы

|  |
| --- |
| **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** |
| (полное наименование территориального органа) |

Санкт-Петербург "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, расположенной по адресу: 129110, г. Москва, ул. Большая Переяславская, д. 66, стр. 1, и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**, расположенной по адресу: 191014, г. Санкт-Петербургу, пр. Литейный, д. 53, лит. А. на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы (форма, номер и дата);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,

препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации или ее прохождению;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на **Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E30427Cb7L) - [11](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E30427CbEL) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E324C7Cb5L) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A08270bCL) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со [статьями 26](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F432CE6A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E304C7Cb7L), [42](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F432CE6A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E36477Cb2L) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3462, 3477; 2014, N 14, ст. 1545), [Положением](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F231C86A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E32457CbEL) о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242; 2008, N 43, ст. 4921; 2014, N 27, ст. 3754), [статьями 65](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F037CB63897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E36437Cb1L), [86](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F037CB63897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E34477CbEL) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3477; 2014, N 26, ст. 3405) определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании [пункта 11 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F432CE6A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E31427Cb3L) Федерального закона   
от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 14, ст. 1665; 2014, N 14, ст. 1545), [пункта 11 статьи 77](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F037CB63897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0870671b9L) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2014, N 14, ст. 1547; N 26, ст. 3405) служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,   
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,   
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,   
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,  
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),   
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

ОБРАЗЕЦ

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | | *Иванова* |  |
|  | Имя | *Нина* | |  |
|  | Отчество | | *Петровна* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | *1) Фамилию, имя, отчество не изменяла;*  *2) Фамилия Петрова изменена на Соколову 20.08.1980 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака.*  *Фамилия Соколова изменена на Петрову 05.10.1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с расторжением брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 03.12.1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.)* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *31 декабря 1960 года, село Малиновка Ключевского района Воронежской области* (место рождения по паспорту) |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли,  то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид  на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите | *Гражданин Российской Федерации;*  *В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российской гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию.* |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | *Высшее: (*данные по диплому*)*  *1) в 1981 г. – Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486, специальность – приборостроение, квалификация - инженер;*  *2) в 2001 г. -Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829, специальность –*  *квалификация* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *Послевузовского образования не имею. (Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете)*  *Ученой степени, ученого звания не имею.*   1. *Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание-доцент.* |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | *1) Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею.*  *2) Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком.* |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса», присвоенный приказом Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89).*  *2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею.* |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | *Судима не была.* |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *1) Допуска к государственной тайне не имею.*  *2) Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_\_\_\_\_ с 01.09.1982 года.* |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
| 08.2001 | 08.2002 | Бухгалтер расчетного отдела, Российский Этнографический музей. | г.Санкт-Петербург, ул.Инженерная, д.4/1 |
| 08.2002 | 09.2002 | Не работала, проживала по месту прописки | Г. Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 5, кв. 6 |
| 09.2002 | 11.2004 | Государственный налоговый инспектор, Государственная налоговая инспекция по Челябинской области | Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_ район, ул. 1-го мая, 25 |
| 11.2004 | н/время | Начальник отдела Межрайонной ИФНС России № \_\_\_ по Челябинской области | Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_ район, ул. 1-го мая, 25 |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1) Государственных наград и знаков отличия не имею.

1. Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) | |
| Отец | Петров  Петр  Николаевич | 01.01.1945  с. Малиновка Ключесвкого района Воронежской области | Умер в 1999 году, с. Малиновка Ключесвкого района Воронежской области | | Похоронен в \_\_\_\_\_ | |
| Мать | Петрова (Яковлева)  Нина  Ивановна | 01.01.1940  с. Малиновка Ключесвкого района Воронежской области | Пенсионерка | | г. Воронеж, ул. Ленина, д. 30, кв. 57 | |
| Сестра | Симонова (Петрова)  Анна  Петровна | 20.06.1968  с. Малиновка Ключесвкого района Воронежской области | Учитель начальных классов средней школы № 1  г. Воронеж, ул. Ленина, д. 52 | | г. Воронеж, ул. Ленина, д. 30, кв. 57 | |
| Дочь | Беккер (Петрова)  Елена  Ивановна | 08.03.1981  г. Алма-Ата Казахской ССР | Воспитатель детского сада № 43 | | г. Челябинск, ул. Мира, . 25, кв. 65 | |
| Сын | Иванов  Николай  Игоревич | 21.08.1986  г. Ленинград | Студент Санкт-Петербургского Государственного университета, Санкт-Петербург  Менделеевская линия 2 | | г. Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 5, кв 6 | |
| Супруг | Иванов  Игорь  Сергеевич | 03.04.1960  Г. Челябинск | Предприниматель  ул. Ивановская, д. 5, кв 6 | | г. Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 5, кв 6 | |
| Бывший супруг | Соколов  Иван  Андреевич | 01.01.1955  Г. Воронеж | Брак расторгнут в 1982 году.  Сведений о бывшем муже не имею. | | | |
| Супруг сестры | Симонов  Андрей  Викторович | 15.07.1966  Г.Воронеж | Механик участка  ООО «Стекло»  пр.Майорова д.41 | | | г. Воронеж, ул. Лосева, д. 35, кв.68 |
| Брат супруга | Иванов  Петр  Сергеевич | 20.05.1965  Г. Челябинск | Инженер  ООО «Снайпер»  ул. Ивановская, д. 36 | | | Г.Челябинск  ул. Беговая д.28, кв.22 |
| Сестра супруга | Сергеева (Иванова) Екатерина Сергеевна | 15.02.1967  Г.Челябинск | Медсестра Поликлиники №53  Ул. Зеленина д.55 | | | Г.Челябинск ул. Стойкости д.33, кв.67 |
| Других родственников старше 14 лет не имею. | | | | | | |
|  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | |  | |
|  |  |  | | подпись |  | |
|  |  |  | |  |  | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство *родственников, постоянно проживающих*

(фамилия, имя, отчество,

*за границей не имею, документов для выезда за границу не оформляют. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

*За границу не выезжала. либо*

*С 05.05.2005-16.05.2005 г. – Турция, туристическая поездка, отдых*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

*невоеннообязанная*

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *адрес регистрации: 190000, г.Санкт-Петербург, ул.Садовая, д. 5, кв. 55*

*Фактически проживаю по тому же адресу. Тел.*

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина Российской Федерации 7402*

(серия, номер, кем и когда выдан)

*544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области ( код подразделения 042-076), выдан 10.01.2004*

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

000-000-000-00

21. ИНН (если имеется) *000000000000*

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе). *Дополнительных сведений не имею.*

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. Подпись |  |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора**

**административного отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора административного отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: развитие кадровых технологий на государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника административного отдела, начальнику административного отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

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

6.1 Наличие высшего образования

6.2 Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих процесс прохождения гражданской службы; иных нормативных актов и служебных документов по противодействию коррупции; основ делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Федеральный закон от 27 июля 2004 г № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”.

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам.

6.4. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; процедура поступления на государственную гражданскую службу, прохождения государственной гражданской службы.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень, умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения

6.6. Наличие профессиональных умений: : подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа, организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

6.7. Наличие функциональных умений: иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, ведение личных дел, трудовых книжек, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административный отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

принимать участие в подготовке ответов на поручения и запросы МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3;

исполнять документы с использованием системы электронного документооборота ФНС России «Пользователь Lotus Notes»;

обеспечивать сохранность находящихся у него служебных документов;

участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе по комплектованию, формированию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности на своем участке работы;

осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства в пределах своей компетенции;

незамедлительно уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя по вопросам, не вошедшим в данный регламент;

содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь.

формирование кадрового состава для замещения должностей государственной службы; проведение работы по комплектованию Инспекции кадрами, удовлетворяющими требованиям специфики работы в инспекции и имеющими соответствующее образование;

подготовка предложений о реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений; участие в работе по подбору, отбору и расстановке кадров;

подготовка проектов актов Инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от занимаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений; проведение работы по изучению и анализ соответствия занимаемым должностям и уровня квалификации сотрудников инспекции;

проведение оформления приёма, перевода и увольнения работников инспекции;

участие в составлении и поддержании в актуальном состоянии штатного расписания инспекции;

ведение учёта и оформление командировок, отпусков, ведение учёта использования рабочего времени сотрудниками;

проведение работы по формированию резерва кадров, исчислению стажа работы, оформлению пенсий, компенсаций, льгот, повышению квалификации сотрудников;

оформление установленным порядком представлений на присвоение классных чинов и наград.

В соответствии с возложенными задачами главный государственный налоговый инспектор отдела обязан:

выполнять работу по укомплектованию инспекции кадрами соответствующего уровня образования, специальностей и квалификации, в том числе и для замещения должностей гражданской службы;

принимать участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, в том числе и для замещения должностей гражданской службы;

готовить документы, связанные с поступлением на гражданскую службу (работу), её прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность гражданской службы (должность), освобождением от занимаемой должности гражданской службы (должности), увольнением гражданского служащего (рабочего или служащего) с гражданской службы (должности) и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений руководства Инспекции;

вести трудовые книжки гражданских служащих, рабочих и служащих;

вести личные дела гражданских служащих;

вести реестр гражданских служащих;

готовить документы на оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Инспекции;

поддержание актуальности базы данных АИС «Кадры», “ЕИСУКС”;

обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в инспекции;

принимать участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

организовывать заключение договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы; участвовать в изучении рынка труда для удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с налоговыми инспекциями;

участвовать в организации профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих; участвовать в подготовке предложений по выдвижению работников на вышестоящие должности, планированию обучения и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

участвовать в работе по формированию кадрового резерва, организации работы с кадровым резервом и его эффективным использованием; проводить изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Инспекции; проводить изучение установленной документации по учёту кадров, связанной с приёмом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

обеспечивать должностной рост гражданских служащих;

участвовать в организации служебных проверок;

участие в организации анализа достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы в инспекции, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются начальником инспекции или уполномоченными им лицами, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

участие в организации анализа достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными служащими, замещающими федеральной государственной службы в инспекции, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются начальником инспекции или уполномоченными им лицами;

участие в организации проверки соблюдения государственными служащими, замещающими должности федеральной государственной службы в инспекции, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются начальником инспекции или уполномоченными им лицами, требований к служебному поведению.

консультировать гражданских служащих (рабочих и служащих) по правовым и иным вопросам гражданской службы и трудового законодательства;

постоянно вести учёт имеющихся вакансий и немедленно информировать начальника отдела обо всех изменениях в штате Инспекции;

принимать участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности в Инспекции;

проводить работу в отделах Инспекции по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины;

анализировать состояние служебной дисциплины и выполнение сотрудниками Инспекции правил внутреннего служебного распорядка;

контролировать своевременность и правильность оформления документов по приёму, переводу и увольнению сотрудников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности; соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек; готовить документы для установления льгот и компенсаций;

готовить необходимые документы на оформление пенсий сотрудникам и другую установленную документацию по кадрам, а также вносить соответствующую информацию в банк (базу) данных о персонале инспекции;

своевременно составлять и вести установленную отчётность по кадрам;

обеспечение порядка учета, обращения, хранения и сдачи в архив ДСП-документов;

строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содер­жащими сведения, составляющими служебную тайну; хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

не разглашать ставшие известными персональные данные государственных гражданских служащих и работников инспекции, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

подготовка, корректировка и поддержка в актуальном состоянии справочников и таблиц нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

выполнение необходимых действий 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;

подготовка предложений сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

анализ и систематизирование проблем 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;

осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

при поступлении запросов субъектов персональных данных или их представителей организовывать прием и обработку обращений, и осуществление контроля за обработкой таких обращений и запросов.

уведомление начальника инспекции обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

замещение должности федеральной государственной гражданской службы на время отсутствия замещаемого лица (отпуск, болезнь, вакансии и т.п.);

обеспечение сохранности документов, находящихся в его ведении;

соблюдение норм служебной этики, не совершение действий, затрудняющих работу инспекции, а также приводящих к подрыву ее авторитета;

исполнение иных обязанностей, возложенных приказами и распоряжениями начальника инспекции;

бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

в случае производственной необходимости выполнение отдельных поручений начальника отдела, в других случаях, не предусмотренных должностным регламентом;

соблюдение правил внутреннего служебного распорядка, установленных в инспекции, правил пожарной безопасности и охраны труда.

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

представлять предложения начальнику отдела и его заместителю свои предложения о возможностях улучшения и совершенствования работы в пределах своей компетенции;

требовать в установленном порядке от других должностных лиц Инспекции представление материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных обязанностей;

вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

работать с документами отделов Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России и МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в пределах своих полномочий и в составе и объеме, необходимом для исполнения своих должностных обязанностей;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных направлением деятельности отдела;

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

на защиту своих персональных данных;

повышать свою квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вышестоящей государственной должности государственной службы.

использовать информационные ресурсы налоговых органов различных уровней (информационные ресурсы инспекции, управления, федеральные информационные ресурсы) для выполнения своих служебных обязанностей;

доступа к персональным данным государственных гражданских служащих и работников инспекции, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы для исполнения своих служебных обязанностей в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и во исполнение главы 14 трудового кодекса Российской Федерации»;

представительствовать от имени отдела (инспекции) по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;

запрашивать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей и выполнения возложенных на отдел задач;

участвовать в обсуждении текущих и перспективных планов работы.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положение о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6 утвержденном начальником МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3 , положением об административном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №6, поручениями руководства Инспекции, иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании документов для заседания аттестационной, конкурсной и других комиссий, актов камеральных проверок; служебных записок в отделы инспекции, методических писем, отчетов, плана работы отдела;

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

рекомендаций, указаний сотрудникам отдела по выполнению ими должностных обязанностей;

предусмотренным положением об административном отделе, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России, МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актам;

иным вопросам, предусмотренным положением об инспекции, положением об отделе, иными нормативными актами.

другие вопросы в пределах своей компетенции.

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

1. Главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам налогов и сборов;

подготовки предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников отдела.

подготовки нормативных актов, по вопросам установленной сферы деятельности инспекции, входящих в компетенцию отдела, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников инспекции;

подготовки документов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы федеральным государственным гражданским служащим инспекции в соответствии с установленным порядком;

представления, в установленном порядке, документов на работников инспекции для зачета иных периодов работы, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

представления, в установленном порядке, документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, включения в стаж государственной службы иных периодов работы при назначении пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим инспекции;

подготовки предложений для представления в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников отдела

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщиками № 3 и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130)

**Федеральной налоговой службы**

1. Государственные услуги административным отделом не оказываются

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

полноте и обеспечению актуальности базы данных АИС «Кадры», “ЕИСУКС”;

проценту укомплектованности кадрами, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должностям государственных гражданских служащих Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

выполнению плана повышения квалификации государственных гражданских служащих;

своевременности проведения аттестации.

# Должностной регламент

# старшего государственного налогового инспектора

# отдела выездных проверок №1

# Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы

# по крупнейшим налогоплательщикам №6

# Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения налогового контроля в форме проведения выездных налоговых проверок, а также в иных формах налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих процесс прохождения гражданской службы; иных нормативных актов и служебных документов по противодействию коррупции; основ делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 августа 2000 г. №117-ФЗ; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 №195-ФЗ; Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием принципов определения цен для целей налогообложения"; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле"; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость"; Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы"; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении Правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации"; Постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля»; Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчётов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации"; Постановление Правительства РФ от 26 сентября 2017 г. N 1160 "Об утверждении Правил представления органами и агентами валютного контроля в уполномоченные Правительством Российской Федерации органы валютного контроля (Федеральную таможенную службу и Федеральную налоговую службу) необходимых для осуществления их функций документов и информации и внесении изменений в Правила представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля" Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» Приказ Минфина России от 2 июля 2012 года № 99н «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 по приему налоговых деклараций (расчетов)»; приказ Минфина России от 13 ноября 2007 г. № 108н "Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны)"; приказ Минфина России от 20 декабря 2017 г. № 243н "Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по контролю за осуществлением резидентами и нерезидентами (за исключением кредитных организаций и некредитных финансовых организаций, осуществляющих виды деятельности, указанные в Федеральном законе от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)") валютных операций, не связанных с перемещением товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза, а также ввозом в Российскую Федерацию и вывозом из Российской Федерации товаров". Приказ ФНС России от 7 ноября 2018 года № 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)»; Приказ МНС России от 17 ноября 2003 года № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; Приказ ФНС России от 19 июля 2018 года № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»; Приказ ФНС России от 15 июля 2013 года № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС». Приказ ФНС России от 26 марта 2012 г. № ММВ-7-13/182@ "Об утверждении форм документов, используемых ФНС России при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока рассмотрения заявления о заключении соглашения о ценообразовании для целей налогообложения и прилагаемых к нему документов"; Приказ ФНС России от 10 октября 2012 г. № ММВ-7-13/704@ "Об утверждении формы извещения о контролируемых сделках и Порядка направления налоговым органом, проводящим налоговую проверку, извещения о контролируемых сделках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов"; Приказ ФНС России от 26 ноября 2012 г. № ММВ-7-13/907@ "Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении результатов проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, оснований и порядка продления срока проведения проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, требований к составлению акта проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами"; Приказ ФНС России от 19 ноября 2013 г. № ММВ-7-13/512@ "Об утверждении форм документов, применяемых при проведении симметричных корректировок и обратных корректировок налогоплательщиками, являющимися другими сторонами контролируемой сделки, порядка выдачи уведомления о возможности симметричных корректировок и порядка выдачи уведомления о необходимости обратных корректировок"; Приказ ФНС России от 24 апреля 2015 г. № ММВ-7-14/177@ "Об утверждении формы и формата представления в электронной форме уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица), а также порядка заполнения формы и порядка представления в электронной форме уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица)"; Приказ ФНС России от 13 декабря 2016 г. № ММВ-7-13/679@ "Об утверждении формы и порядка заполнения формы уведомления о контролируемых иностранных компаниях, а также формата и порядка представления уведомления о контролируемых иностранных компаниях в электронной форме"; Приказ ФНС России от 7 мая 2018 г. № ММВ-7-13/249@ "Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме, порядка заполнения формы уведомления о контролируемых сделках, а также порядка представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и признании утратившим силу приказа ФНС России от 27 июля 2012 г. N ММВ-7-13/524@"; Приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. № 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)"; Приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме". Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме". Приказ ФНС России от 12 января 2016 г. № ММВ-7-3/1@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения". Приказ ФНС России от 19.07.2018 № ММВ-7-2/460@ "Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме"; Приказ ФНС России от 10 февраля 2017 г. № ММВ-7-15/176@ "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрёстных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учёта выставленных и полученных счетов-фактур"; Приказ Минпромторга России от 28 апреля 2018 г. № 1714 "Об утверждении Перечня кодов товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьёй 105.14 части первой Налогового кодекса Российской Федерации".

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятия и признаки государства; понятия, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учёта; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и сроки проведения камеральных и выездных налоговых проверок; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; судебно-арбитражная практика в части камеральных и выездных проверок; схемы ухода от налогов; правила и методы трансфертного ценообразования; принципы контроля цен для целей налогообложения в Российской Федерации и рекомендации ОЭСР в отношении трансфертного ценообразования; понятие функционального анализа и выбор метода ценообразования для налоговых целей; характеристика компаний с учётом их функционального профиля и взаимосвязь с выбором метода определения рыночных цен; понятие ценообразование в сделках с нематериальными активами для налоговых целей; порядок определения рыночного интервала рентабельности; особенности ценообразования на услуги: методика распределения затрат для расчёта стоимости услуг и применение надбавки; возможные пути предотвращения/разрешения споров с налоговыми органами по вопросам, связанным с контролем цен для целей налогообложения; понятие взаимозависимые лица. Порядок определения доли участия одной организации в другой организации или физического лица в организации; особенности признания цен рыночными для целей налогообложения. Информация, используемая при сопоставлении условий сделок между взаимозависимыми лицами с условиями сделок между лицами, не являющимися взаимозависимыми; методы, используемые при определении для целей налогообложения доходов (прибыли, выручки) в сделках, сторонами которых являются взаимозависимые лица; понятие соглашения о ценообразовании для целей налогообложения; знание правоприменительной практики по вопросам, связанным с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); понятие налоговый контроль в отношении применяемых налогоплательщиками форм и способов занижения налоговой базы и вывода доходов из-под налогообложения по сделкам (операциям) с использованием иностранных организаций (иностранных структур без образования юридического лица), с целью создания необоснованных преимуществ и получения необоснованной налоговой выгоды в части налогообложения прибыли (доходов); основы международного налогообложения и налогового планирования в части предотвращения размывания налоговой базы и вывода прибыли из-под налогообложения; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; состав документов, подтверждающих право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под её юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций; понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков; понятие налоговые резиденты Российской Федерации; понятие прибыли организации; основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщика организации; порядок определения доходов, понятия доходы от реализации, внереализационные доходы; понятие расходы и основные виды расходов при расчёте налога на прибыль организации; понятие амортизируемого имущества; основные методы и порядок расчёта сумм амортизации; понятия налоговые акцизы, подакцизные товары; порядок определения налоговой базы, в том числе при реализации (передаче) подакцизных товаров, в отношении которых установлены твёрдые (специфические) налоговые ставки.

6.4.3. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;  институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; составление актов и решений по результатам проведения выездной налоговой проверки.

Дополнительные квалификационные требования к профессиональным умениям. Старший государственный налоговый инспектор должен уметь работать: с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение документарных (выездных) проверок (обследований); проведение контрольных мероприятий вне рамок камеральных и выездных проверок; установление наличия источников к взысканию недоимки, установленной в результате контрольных мероприятий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – отдел), старший государственный налоговый инспектор обязан:

- представлять отдел в других структурных подразделениях;

- осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- исполнять на постоянной основе должностные обязанности в соответствии с инструкцией на рабочие места;

- соблюдать требования по оформлению запросов в компетентные органы иностранных государств, установленные приказом ФНС России от 22.10.2018 № ММВ-8-13/33дсп@;

- своевременно направлять в установленные сроки и в полном объеме материалы проверок в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- своевременно применять меры ответственности, предусмотренные главой 16 НК РФ при выявлении фактов нарушения налогоплательщиками налогового законодательства;

- своевременно исполнять процедуры привлечения к административной ответственности в соответствии со статьями 15.5, 15.6, 19.4, 19.7, 28.3 КоАП РФ;

- соблюдать положения статьи 76 НК РФ;

- добросовестно выполнять требования и поручения руководства инспекции, начальника отдела;

- осуществлять проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков по соблюдению законодательства о налогах и сборах, валютного контроля с отражением в актах проверок фактов выявленных нарушений, в соответствии с утвержденным Планом проведения выездных налоговых проверок;

- осуществлять анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- осуществлять контроль цен в сделках, не относящихся к контролируемым, в рамках выездных налоговых проверок;

- организовать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц. Анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- принимать меры по привлечению к налоговой и административной ответственности налогоплательщиков, за непредставление в установленные сроки документов, истребованных у налогоплательщика;

- оформлять результаты контрольных мероприятий, проведенных в рамках выездных налоговых проверок, проверок соблюдения валютного законодательства;

- готовить материалы для рассмотрения с участием правового отдела инспекции возражений (объяснений) представленных налогоплательщиками по актам выездных налоговых проверок;

- осуществлять истребование документов у налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составляет протоколы об административных правонарушениях, проводить административные расследования и своевременно направляет их в адрес должностных лиц и соответствующие органы для рассмотрения);

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, вырабатывать предложения по предотвращению налоговых правонарушений;

- осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов налоговом агенте или информации о конкретных сделках;

- подготавливать материалы для передачи в установленном порядке в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;

- готовить материалы выездных налоговых проверок для передачи в юридический отдел инспекции в производство для направления в арбитражный суд и представлять интересы инспекции в судебных разбирательствах;

- проводить осмотр, фиксацию содержания и изъятия у предприятий, учреждений, организаций документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения, а также осуществлять другие мероприятия налогового контроля, установленные Налоговым Кодексом РФ;

- обеспечивать ведение информационных ресурсов в соответствии с функциями отдела;

- соблюдать положения приказа ФНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627 «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- соблюдать положения приказа ФНС России от 19.08.2016 № СА-7-6/442@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения АИС «Налог-3» в части транзакционных подсистем налогового администрирования, подсистемы внешних сервисов и информационно-аналитической подсистемы, реализующих автоматизацию ведения Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- использовать данные информационных ресурсов из внутренних и внешних источников в интересах поиска признаков теневого оборота капиталов, их сокрытия от налогообложения и отбора хозяйственных субъектов для последующей налоговой проверки;

- обобщать практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять систематизацию и углубленное изучение нормативных документов по порядку исчисления и уплаты налогов и сборов, организовывать и проводить информационные семинары по этим налогам;

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию налогового законодательства, контроля по уплате налогов;

- представлять начальнику отдела отчет о проделанной работе за отчетный период в соответствии с Положением об отделе выездных проверок № 1;

- выполнять оперативные задания начальника отдела;

- содержать в порядке и сохранности рабочее место и оргтехнику;

- строго, соблюдать сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральными законами сведения о себе и членах своей семьи;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- формировать и представлять в установленные сроки налоговую отчетность (информацию), утвержденную (запрашиваемую) ФНС России;

- соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка, государственной дисциплины, пожарной безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- обучать молодых специалистов отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и передачу в архив документов отдела;

- бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

- соблюдать установленные в инспекции правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности;

- хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- проводить контрольно-аналитическую работу в части проведения предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, побуждение их к самостоятельному уточнению налоговых обязательств по выявленным рискам совершения налоговых правонарушений;

- участвовать в рамках своих должностных обязанностей в проведении комиссий, совещаний как с должностными лицами Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6, так и с третьими лицами;

- подготавливать справки, отчеты, заключения по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям

- осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию организации и практики налоговой работы отдела и по взаимодействию с другими подразделениями;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, положением об отделе выездных проверок № 1.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Межрегиональной инспекции ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы отдела; совершенствования работы отдела; запрашивать в установленном порядке от подразделений инспекции материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: определенным настоящим регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы отдела; проведение самостоятельного оперативного контроля по направлению деятельности отдела; выполнения поручений руководства инспекции, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- решений по реализации функций налогового администрирования;

- решений, возникающих при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- предусмотренных Положением об отделе, Положением о Межрегиональной инспекции, иными нормативными актами;

- иным вопросам.

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

- положений об отделе и инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми Российской Федерации, приказами и распоряжениями ФНС России, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в ФНС России, МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3, инспекции.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и предусматривает:

- направление, в установленном порядке, запросов по вопросам деятельности отдела;

- осуществление своей деятельности во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [административным регламентом](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

18*.* В соответствии с Административным Регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий;

- вклад в достижении показателей оценки эффективности деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6, утверждаемых на каждый квартал.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда административного отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда административного отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – старший специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда административного отдела: комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда административного отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее - инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется заместителю начальника административного отдела, начальнику административного отдела.

**II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда административного отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3.Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий; общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87; Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5; Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения организации, теории и практики архивного дела; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов.

6.5. Наличие функциональных знаний: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела; работы с данными статистической отчетности.

6.8. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда административного отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административный отдел старшего специалиста 2 разряда обязан:

- осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- получать исходящую корреспонденцию от исполнителей;

- проверять комплектность исходящего документа;

- регистрировать исходящую корреспонденцию в ПК «СЭД-Регион»;

- заверять исходящий документ, отправляемого по каналу электронной почты (КЭП), электронной цифровой подписью (ЭЦП);

- заверять исходящий документ на бумажном носителе гербовой печатью Инспекции;

- контролировать отправку исходящей корреспонденции по каналу электронной почты (КЭП);

- взаимодействовать с исполнителями по поводу выявления причин отказа корреспондента в регистрации документов;

- готовить к сдаче исходящих документов в архив Инспекции;

- обеспечивать сохранность и правильность использования гербовой печати Инспекции;

- обеспечивать контроль своевременного исполнения поручений по подготовке исходящих документов исполнителями, закрытие поручений;

- на время отсутствия основного сотрудника участка обработки ДСП-документов осуществляет его функции.

бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

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

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя по вопросам, не вошедшим в данный регламент;

содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей;

- привлекать специалистов структурных подразделений инспекции, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к руководству инспекции;

- проходить переподготовку и повышать свою квалификацию;

- пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №6, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) вышестоящего налогового органа (далее – ВНО), приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: - информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

- заверения надлежащим образом копию какого-либо документа;

- иные вопросы.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

- иные вопросы.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- приказов;

- распоряжений;

- решений.

15. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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. Государственные услуги административным отделом не оказываются

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда административного отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда административного отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – старший специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда административного отдела: развитие кадровых технологий на государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда административного отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее - инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется заместителю начальника административного отдела, начальнику административного отдела.

**II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда административного отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3.Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий; общих и управленческих умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года, Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 "О государственных должностях Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"; Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Федеральный закон от 27 июля 2004 г № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации”

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам.

6.5. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; процедура поступления на государственную гражданскую службу, прохождения государственной гражданской службы.

6.6. Наличие функциональных знаний: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать в стрессовых условиях, совершенствовать свой профессиональный уровень, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, соблюдать этику делового общения.

6.7.  Наличие профессиональных умений: подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа, организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

6.8. Наличие функциональных умений: иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. Проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных 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 старшего специалиста 2 разряда административного отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административный отдел старшего специалиста 2 разряда обязан:

в соответствии с требованиями законодательства о государственной гражданской службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной гражданской службой;

исполнять приказы, решения, требования и поручения начальника (заместителя начальника) Инспекции, начальника Отдела (за исключением неправомерных);

сохранять конфиденциальность информации, соблюдать правила делового общения;

соблюдать установленный должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда;

соблюдать правила внутреннего служебного распорядка, установленные в Инспекции;

проводить работу по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы в соответствии с квалификационными требованиями;

заниматься оформлением решений Инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

подготавливать служебные контракты, приказы о назначении на должность, переводе, увольнении, командировках, дисциплинарных взысканиях, поощрении и награждении сотрудников Инспекции;

осуществлять персональный и статистический учет работников инспекции, вести личные дела, учет, хранение и выдачу трудовых книжек и реестра государственных гражданских служащих, подготавливать документы по установлению работникам инспекции стажа государственной службы и стажа работы, дающей право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и начисления государственной пенсии за выслугу лет;

осуществлять проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

вести Табель учета использования рабочего времени и оформление листков нетрудоспособности;

организовывать и осуществлять мероприятия по профессиональной подготовке и переподготовки кадров для инспекции;

участие в организации анализа достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными служащими, замещающими федеральной государственной службы в инспекции, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются начальником инспекции или уполномоченными им лицами;

принимать участие и осуществлять подготовку документов для проведения служебных проверок;

осуществлять оформление приказов по личному составу Инспекции, печать документов, направляемых в вышестоящие органы;

обеспечивать сохранность документов отдела кадров и безопасности (кадрового подразделения);

обеспечивать защиту персональных данных, личных дел и трудовых книжек работников Инспекции;

поддержание актуальности базы данных АИС «Кадры», “ЕИСУКС”;

принимать участие в осуществлении контроля над состоянием служебной дисциплины в подразделениях Инспекции и соблюдением работниками Правил внутреннего служебного распорядка;

составлять график отпусков и вести учет предоставленных отпусков работников;

осуществлять подготовку документов для заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для присвоения классных чинов сотрудникам Инспекции и аттестации сотрудников Инспекции, а также оформлять результаты заседаний комиссии;

осуществлять выдачу справок, копий и других документов по заявлениям сотрудников Инспекции;

повышать свою квалификацию, изучать законодательные и методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осваивать новые программы;

осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

осуществлять обязанности, обусловленные участием в комиссиях и/или рабочих группах Инспекции;

замещение должности федеральной государственной гражданской службы на время отсутствия замещаемого лица (отпуск, болезнь, вакансии и т.п.);

соблюдать требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительными документами ФНС России, МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3, Инспекции, при работе с документами и электронными носителями, содержащими сведения ограниченного распространения (доступа);

бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

готовить документы (положение, планы, отзывы) о проведении наставничества;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

вести Журналы регистрации и учета, предусмотренные номенклатурой Отдела.

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

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя по вопросам, не вошедшим в данный регламент;

содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

работать с документами отделов Инспекции, с целью обеспечения возложенных на отдел задач;

по указанию руководства Инспекции готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

привлекать специалистов структурных подразделений МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;

получать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц Инспекции материалы, сведения, заключения, необходимые для реализации возложенных на него обязанностей;

получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;

вносить на рассмотрение начальнику Отдела предложения по вопросам своей деятельности;

проходить переподготовку и повышать свою квалификацию;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФНС России необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №6, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) вышестоящего налогового органа (далее – ВНО), приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший специалист 2 разряда несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрос дополнительной информации;

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

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- заверения надлежащим образом копию какого-либо документа;

- иные вопросы.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования с начальником отдела, а также принимать решения по вопросам обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) локальных нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Старший специалист 2 разряда в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, 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. В соответствии с замещаемой должностью государственной службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда не принимает участие в оказании государственных услуг, осуществляемых Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

полноте и обеспечению актуальности базы данных АИС «Кадры», “ЕИСУКС”;

проценту укомплектованности кадрами, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к должностям государственных гражданских служащих Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

выполнению плана повышения квалификации государственных гражданских служащих;

своевременности проведения аттестации

# Должностной регламент

# главного государственного налогового инспектора

# отдела налогового мониторинга

# Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы

# по крупнейшим налогоплательщикам № 6

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела налогового мониторинга Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга и проведения выездных налоговых проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее – инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования для замещения должности

# гражданской службы

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих процесс прохождения гражданской службы; иных нормативных актов и служебных документов по противодействию коррупции; основ делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядк](garantF1://89013.1000)аинспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от 05 августа 2000 г. №117-ФЗ; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. №145-ФЗ; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 №195-ФЗ; Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием принципов определения цен для целей налогообложения»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1   
«О налоговых органах Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчётах по налогу на добавленную стоимость»; Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 819 «Об утверждении Правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. № 98 «Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля»; Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1365 «О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчётов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»; Постановление Правительства РФ от 26 сентября 2017 г. № 1160 «Об утверждении Правил представления органами и агентами валютного контроля в уполномоченные Правительством Российской Федерации органы валютного контроля (Федеральную таможенную службу и Федеральную налоговую службу) необходимых для осуществления их функций документов и информации и внесении изменений в Правила представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля» Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 года № 99н «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги 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 по приему налоговых деклараций (расчетов)»; приказ Минфина России от 13 ноября 2007 г. № 108н «Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны)»; приказ Минфина России от 20 декабря 2017 г. № 243н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по контролю за осуществлением резидентами и нерезидентами (за исключением кредитных организаций и некредитных финансовых организаций, осуществляющих виды деятельности, указанные в Федеральном законе от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)») валютных операций, не связанных с перемещением товаров через таможенную границу Евразийского экономического союза, а также ввозом в Российскую Федерацию и вывозом из Российской Федерации товаров». Приказ ФНС России от 7 ноября 2018 года № 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)»; приказ МНС России от 17 ноября 2003 года № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказ ФНС России от 19 июля 2018 года № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»; приказ ФНС России от 15 июля 2013 года № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС». Приказ ФНС России от 26 марта 2012 г. № ММВ-7-13/182@ «Об утверждении форм документов, используемых ФНС России при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока рассмотрения заявления о заключении соглашения о ценообразовании для целей налогообложения и прилагаемых к нему документов»; приказ ФНС России от 10 октября 2012 г. № ММВ-7-13/704@ «Об утверждении формы извещения о контролируемых сделках и Порядка направления налоговым органом, проводящим налоговую проверку, извещения о контролируемых сделках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов»; приказ ФНС России от 26 ноября 2012 г. № ММВ-7-13/907@ «Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении результатов проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, оснований и порядка продления срока проведения проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, требований к составлению акта проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами»; приказ ФНС России от 19 ноября 2013 г. № ММВ-7-13/512@ «Об утверждении форм документов, применяемых при проведении симметричных корректировок и обратных корректировок налогоплательщиками, являющимися другими сторонами контролируемой сделки, порядка выдачи уведомления о возможности симметричных корректировок и порядка выдачи уведомления о необходимости обратных корректировок»; приказ ФНС России от 24 апреля 2015 г. № ММВ-7-14/177@ «Об утверждении формы и формата представления в электронной форме уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица), а также порядка заполнения формы и порядка представления в электронной форме уведомления об участии в иностранных организациях (об учреждении иностранных структур без образования юридического лица)»; приказ ФНС России от 13 декабря 2016 г. № ММВ-7-13/679@ «Об утверждении формы и порядка заполнения формы уведомления о контролируемых иностранных компаниях, а также формата и порядка представления уведомления о контролируемых иностранных компаниях в электронной форме»; приказ ФНС России от 7 мая 2018 г. № ММВ-7-13/249@ «Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме, порядка заполнения формы уведомления о контролируемых сделках, а также порядка представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и признании утратившим силу приказа ФНС России от 27 июля 2012 г. № ММВ-7-13/524@»; приказ ФНС России от 7 ноября 2018 г. № 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)»; приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме». Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме». Приказ ФНС России от 12 января 2016 г. № ММВ-7-3/1@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения». Приказ ФНС России от 19.07.2018 № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»; приказ ФНС России от 10 февраля 2017 г. № ММВ-7-15/176@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрёстных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учёта выставленных и полученных счетов-фактур»; приказ Минпромторга России от 28 апреля 2018 г. № 1714 «Об утверждении Перечня кодов товаров в соответствии с Товарной номенклатурой внешнеэкономической деятельности Евразийского экономического союза, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьёй 105.14 части первой Налогового кодекса Российской Федерации».

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятия и признаки государства;

понятия, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учёта; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и сроки проведения камеральных и выездных налоговых проверок; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; судебно-арбитражная практика в части камеральных и выездных проверок; особенности проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга; порядок и сроки проведения налогового контроля в форме налогового мониторинга; схемы ухода от налогов; правила и методы трансфертного ценообразования; принципы контроля цен для целей налогообложения в Российской Федерации и рекомендации ОЭСР в отношении трансфертного ценообразования; понятие функционального анализа и выбор метода ценообразования для налоговых целей; характеристика компаний с учётом их функционального профиля и взаимосвязь с выбором метода определения рыночных цен; понятие ценообразование в сделках с нематериальными активами для налоговых целей; порядок определения рыночного интервала рентабельности; особенности ценообразования на услуги: методика распределения затрат для расчёта стоимости услуг и применение надбавки; возможные пути предотвращения/разрешения споров с налоговыми органами по вопросам, связанным с контролем цен для целей налогообложения; понятие взаимозависимые лица. Порядок определения доли участия одной организации в другой организации или физического лица в организации; особенности признания цен рыночными для целей налогообложения. Информация, используемая при сопоставлении условий сделок между взаимозависимыми лицами с условиями сделок между лицами, не являющимися взаимозависимыми; методы, используемые при определении для целей налогообложения доходов (прибыли, выручки) в сделках, сторонами которых являются взаимозависимые лица; понятие соглашения о ценообразовании для целей налогообложения; знание правоприменительной практики по вопросам, связанным с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); понятие налоговый контроль в отношении применяемых налогоплательщиками форм и способов занижения налоговой базы и вывода доходов из-под налогообложения по сделкам (операциям) с использованием иностранных организаций (иностранных структур без образования юридического лица), с целью создания необоснованных преимуществ и получения необоснованной налоговой выгоды в части налогообложения прибыли (доходов); основы международного налогообложения и налогового планирования в части предотвращения размывания налоговой базы и вывода прибыли из-под налогообложения; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; состав документов, подтверждающих право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под её юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций; понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков; понятие налоговые резиденты Российской Федерации; понятие прибыли организации; основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщика организации; порядок определения доходов, понятия доходы от реализации, внереализационные доходы; понятие расходы и основные виды расходов при расчёте налога на прибыль организации; понятие амортизируемого имущества; основные методы и порядок расчёта сумм амортизации; понятия налоговые акцизы, подакцизные товары; порядок определения налоговой базы, в том числе при реализации (передаче) подакцизных товаров, в отношении которых установлены твёрдые (специфические) налоговые ставки.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;  понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;  институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;  процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; составление актов и решений по результатам проведения выездной налоговой проверки, составление мотивированных мнений при проведении налогового мониторинга.

Дополнительные квалификационные требования к профессиональным умениям. Главный государственный налоговый инспектор должен уметь работать:

с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение документарных (выездных) проверок (обследований); проведение налогового контроля в форме налогового мониторинга; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел налогового мониторинга Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее – отдел), главный государственный налоговый инспектор обязан:

- представлять отдел в других структурных подразделениях;

- осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- исполнять на постоянной основе должностные обязанности в соответствии с инструкцией на рабочие места;

- соблюдать требования по оформлению запросов в компетентные органы иностранных государств, установленные приказом ФНС России от 22.10.2018 № ММВ-8-13/33дсп@;

- своевременно направлять в установленные сроки и в полном объеме материалы проверок в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- своевременно применять меры ответственности, предусмотренные главой 16 НК РФ при выявлении фактов нарушения налогоплательщиками налогового законодательства;

- своевременно исполнять процедуры привлечения к административной ответственности в соответствии со статьями 15.5, 15.6, 19.4, 19.7, 28.3 КоАП РФ;

- соблюдать положения статьи 76 НК РФ;

- в рамках проведения налогового мониторинга соблюдать положения статей 32, 86, 93, 93.1, глав 14.7 и 14.8 НК РФ;

- добросовестно выполнять требования и поручения руководства инспекции, начальника отдела;

- осуществлять проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков по соблюдению законодательства о налогах и сборах, валютного контроля с отражением в актах проверок фактов выявленных нарушений, в соответствии с утвержденным Планом проведения выездных налоговых проверок;

- осуществлять анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- осуществлять контроль цен в сделках, не относящихся к контролируемым, в рамках выездных налоговых проверок;

- организовать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, от органов государственной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц. Анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- принимать меры по привлечению к налоговой и административной ответственности налогоплательщиков, за непредставление в установленные сроки документов, истребованных у налогоплательщика;

- приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков организаций в случаях, предусмотренных главой 11 Налогового кодекса Российской Федерации;

- оформлять результаты контрольных мероприятий, проведенных в рамках выездных налоговых проверок, проверок соблюдения валютного законодательства;

- готовить материалы для рассмотрения с участием правового отдела инспекции возражений (объяснений) представленных налогоплательщиками по актам выездных налоговых проверок;

- осуществлять истребование документов у налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составляет протоколы об административных правонарушениях, проводить административные расследования и своевременно направляет их в адрес должностных лиц и соответствующие органы для рассмотрения);

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения, вырабатывать предложения по предотвращению налоговых правонарушений;

- осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов налоговом агенте или информации о конкретных сделках;

- подготавливать материалы для передачи в установленном порядке в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;

- готовить материалы выездных налоговых проверок для передачи в юридический отдел инспекции в производство для направления в арбитражный суд и представлять интересы инспекции в судебных разбирательствах;

- проводить осмотр, фиксацию содержания и изъятия у предприятий, учреждений, организаций документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения, а также осуществлять другие мероприятия налогового контроля, установленные Налоговым Кодексом РФ;

- обеспечивать ведение информационных ресурсов;

- соблюдать положения приказа ФНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627 «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- соблюдать положения приказа ФНС России от 19.08.2016 № СА-7-6/442@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения АИС «Налог-3» в части транзакционных подсистем налогового администрирования, подсистемы внешних сервисов и информационно-аналитической подсистемы, реализующих автоматизацию ведения Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- использовать данные информационных ресурсов из внутренних и внешних источников в интересах поиска признаков теневого оборота капиталов, их сокрытия от налогообложения и отбора хозяйственных субъектов для последующей налоговой проверки;

- обобщать практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять систематизацию и углубленное изучение нормативных документов по порядку исчисления и уплаты налогов и сборов, организовывать и проводить информационные семинары по этим налогам;

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию налогового законодательства, контроля по уплате налогов;

- представлять начальнику отдела отчет о проделанной работе за отчетный период по выездной налоговой проверке;

- выполнять оперативные задания начальника отдела;

- содержать в порядке и сохранности рабочее место и оргтехнику;

- строго, соблюдать сроки, установленные Налоговым кодексом РФ;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральными законами сведения о себе и членах своей семьи;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- формировать и представлять в установленные сроки налоговую отчетность (информацию), утвержденную (запрашиваемую) ФНС России;

- соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка, государственной дисциплины, пожарной безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- обучать молодых специалистов отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и передачу в архив документов отдела;

- бережно относиться к своему служебному удостоверению и предпринимать все меры по недопущению его утраты. В случае утраты служебного удостоверения, при наличии вины подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в установленном порядке;

- соблюдать установленные в инспекции правила служебного распорядка, настоящего должностного регламента, качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности;

- хранить налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- проводить контрольно-аналитическую работу в части проведения предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, побуждение их к самостоятельному уточнению налоговых обязательств по выявленным рискам совершения налоговых правонарушений;

- осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками (плательщиками сбора, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами) – организациями, представившими заявление о налоговом мониторинге, состоящими на учете в инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления (удержания), полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей администрируемых инспекцией. При проведении налогового мониторинга:

а) принимать участие в рассмотрении заявления о проведении налогового мониторинга с документами (информацией), представленными организацией в налоговый орган, по итогам рассмотрения заявления формировать решение о проведении налогового мониторинга или решение об отказе в проведении налогового мониторинга;

б) истребовать у организации необходимые документы (информацию), пояснения, связанные с правильностью исчисления (удержания), полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) налогов и сборов;

в) при выявлении противоречий между сведениями, содержащимися в представленных документах (информации), либо выявлении несоответствия сведений, представленных организацией, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, сообщать об этом организации с требованием представить необходимые пояснения и (или) внести соответствующие исправления;

г) если при проведении налогового мониторинга налоговым органом установлен факт, свидетельствующий о неправильном исчислении (удержании), неполноте или несвоевременной уплате (перечислении) организацией налогов и сборов или получении от организации запроса о представлении мотивированного мнения налогового органа составлять проект мотивированного мнения налогового органа (по инициативе налогового органа или по запросу организации) отражающего позицию налогового органа по вопросам правильности исчисления (удержания), полноты и своевременности уплаты (перечисления) налогов и сборов;

д) формировать материалы для инициирования проведения взаимосогласительной процедуры в ФНС России.

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

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

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- вносить предложения по совершенствованию организации и практики налоговой работы отдела и по взаимодействию с другими подразделениями;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, положением об отделе налогового мониторинга.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным настоящим должностным регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы отдела; совершенствования работы отдела; запрашивать в установленном порядке от подразделений инспекции материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: определенным настоящим регламентом для обеспечения реализации федеральных законов, приказов и распоряжений руководства по вопросам работы отдела; проведение самостоятельного оперативного контроля по направлению деятельности отдела; выполнения поручений руководства инспекции, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

# управленческих и иных решений

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- решений по реализации функций налогового администрирования;

- решений, возникающих при рассмотрении отделом заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- предусмотренных Положением об отделе, Положением об инспекции, иными нормативными актами;

- иным вопросам.

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

- положений об отделе и инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством и иными нормативными правовыми Российской Федерации, приказами и распоряжениями ФНС России, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в ФНС России, МИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3, инспекции.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и предусматривает:

- направление, в установленном порядке, запросов по вопросам деятельности отдела;

- осуществление своей деятельности во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями, иными организациями.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [административным регламентом](garantF1://88776.1130)

# Федеральной налоговой службы

18*.* В соответствии с Административным Регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Порядок**

**проведения тестирования в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

***Общие положения***

1. Тестирование проводится в отношении:

- граждан, поступающих на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба);

- гражданских служащих, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее – конкурс).

2. Целью тестирования является выявление уровня знаний у граждан и гражданских служащих, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы (далее – претенденты), для дальнейшего принятия решения в рамках заседания конкурсной комиссии.

3. В качестве базы тестовых вопросов могут быть использованы тестовые вопросы, сформированные Минтрудом России, или иные тестовые вопросы, разработанные самостоятельно, в том числе с использованием тестовых вопросов, сформированных Минтрудом России.

4. На основе тестовых вопросов, содержащихся в базе тестовых вопросов, формируются индивидуальные тесты.

5. Количество тестовых вопросов в индивидуальном тесте составляет 40, включая:

- 5 тестовых вопросов, на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- 5 тестовых вопросов, на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- 10 тестовых вопросов, на знание законодательства о гражданской службе;

- 5 тестовых вопросов, на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- 5 тестовых вопросов, на знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

- 10 тестовых вопросов по профессиональной деятельности, на знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

6. Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 60 минут.

7. О дате, времени и месте проведения тестирования претенденты уведомляются в письменной форме (в случае если претендент представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, уведомление направляется ему в форме электронного документа).

***Подготовка к проведению тестирования***

8. Допуск претендентов к тестированию осуществляется по документам, удостоверяющим их личность.

9. В качестве аудиторий для проведения тестирования планируется использовать кабинет № 413

10. Перед проведением тестирования претенденты ожидают в холле в соответствии с предварительно определенным порядком.

11. Каждый тестируемый обеспечивается бланком индивидуального теста на бумажном носителе.

12. На время проведения тестирования претендентам запрещается:

- использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

- разговаривать между собой;

- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

- выходить из аудитории без сопровождающего и перемещаться по ней.

В случае нарушения претендентом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – он удаляется с тестирования.

Если по состоянию здоровья или другим объективным причинам претендент, участвующий в тестировании, не может завершить выполнение теста, он имеет право досрочно покинуть аудиторию.

***Проведение тестирования***

13. Тестирование осуществляется на бумажном носителе.

14. Претендентам следует соблюдать порядок проведения тестирования и следовать указаниям должностных лиц структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров, (далее – организатор), а организаторам – обеспечивать порядок проведения тестирования.

15. Перед началом проведения тестирования проводится инструктаж о порядке заполнения теста на бумажном носителе, разъясняются критерии подведения итогов тестирования и информация о запретах при проведении тестирования.

16. В аудитории, при проведении тестирования, допускается присутствие организаторов и лиц, проходящих тестирование.

***Подведение итогов тестирования***

17. Проверка тестов на бумажном носителе осуществляется организатором.

18. Организатор проставляет количество правильных ответов на бланке теста.

19. Организатор, не позднее 3 рабочих дней до проведения индивидуального собеседования, представляет председателю (заместителю председателя) конкурсной комиссии проверенные бланки тестов с проставленным количеством правильных ответов и выставленным по результатам тестирования баллом.

1. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил

на 70 и более процентов заданных вопросов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 95 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83 процента вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 - 70 процентов вопросов.

**Инструкция**

**для выполнения теста на бумажном носителе**

Данный тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба).

Тест содержит 40 вопросов из областей знаний, перечисленных ниже:

- знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- знание законодательства о гражданской службе;

- знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

- знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

Ваша задача – проанализировать информацию, изложенную в вопросе, и из нескольких ответов выбрать правильный.

В каждом вопросе возможен только один правильный вариант ответа.

|  |
| --- |
|  |

В бланке для ответов поставьте крестик напротив варианта ответа, который Вы считаете правильным.

|  |  |
| --- | --- |
| **Как правильно заполнять бланк** | **Как правильно вносить исправления в бланк** |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | А | Б | В | Г | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | А | Б | В | Г | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |

В бланке для ответов напротив каждого исправления необходимо поставить **личную подпись**.

Пожалуйста, не делайте никаких пометок в буклете, так как он будет использоваться для тестирования других кандидатов.

**Помните:**

- Время ограничено. Начав выполнять тест, необходимо делать это как можно более быстро и точно.

- Если Вы хотите изменить ответ, зачеркните первый вариант и отметьте крестиком свой новый ответ.

- В тесте имеется 40 вопросов, и для его выполнения у Вас будет 60 минут. При желании, Вы можете закончить тест раньше.

- Следите за тем, чтобы номер вопроса в буклете соответствовал номеру вопроса в бланке для ответов.

- Каждый вопрос имеет только один правильный ответ.

- Не делайте никаких пометок в буклете.

- Не забудьте вернуть данный буклет организаторам тестирования.