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  Урусовой А.В. |
| 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  Урусовой А.В. |
| 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)

(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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого 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) 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)

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) | |

***О б р а з е ц***

# А Н К Е Т А

|  |
| --- |
| 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 и отчество не изменяла;*  *2) Фамилию Петрова изменила на Соколову 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрову в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванову в 1982 году 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 в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области* |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *1) Гражданин Российской Федерации;*  *2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию* |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) | *1) Высшее: в 1981 году закончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;*  *2) Высшее: в 2001 году закончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829* |
| Направление подготовки или специальность по диплому | *1) приборостроение;*  *2) юриспруденция* |
| Квалификация по диплому | *1 ) инженер;*  *2) юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | *1) Послевузовского образования не имею;*  *2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете* |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *1) Ученой степени, ученого звания не имею;*  *2) 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 (кем и когда присвоены) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник налоговой службы Российской Федерации» III ранга, присвоенный приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.09.2002 № БГ-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) | *Не судима* |
| 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, предприниматель-

скую 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 |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* |  |
| *07.1992* | *05.1997* | *Инженер-конструктор станкостроительного* | *Казахская ССР,* |
|  |  | *завода г. Алма-Ата Казахской ССР* | *г. Алма-Ата* |
| *01.1998* | *09.1999* | *Государственный налоговый инспектор* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *Государственная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район* |
|  |  | *району Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
| *09.1999* | *11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор,* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айон,* |
|  |  | *Инспекции Министерства Российской Федерации* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  | *по налогам и сборам по \_\_\_\_\_\_\_\_ району* |  |
|  |  | *Челябинской области* |  |
| *11.2004* | *Н/время* | *Начальник отдела Межрайонной инспекции* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айон,* |
|  |  | *Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1. *Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;*
2. *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 супруг (супруга), в том числе

бывшие. 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* | *10.10.1941* | *Умер в 1999 году* | *похоронен в* |
|  | *Петр* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского* |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *района* | *Воронежской* |
|  |  | *Воронежской области* | *области* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1* | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* |  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Иванов* | *21.08.1986* | *Студент* | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Челябинского* | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *Игоревич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района* | *государственного* | *д. 15, общежитие* |
|  |  | *Челябинской области* | *университета* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Супруг* | *Иванов* | *03.04.1960* | *Предприниматель* | *Челябинская обл.* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район* |
|  | *Сергеевич* |  |  | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *д. 1, кв. 16* |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший* | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *супруг* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем* | *супруге не имею.* |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не поддерживаю.* |  |
| *Других близких 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 *Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет 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) *Супруг (супруга) ФИО гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) *В 1978 году по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *Невоеннообязанная*

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *454\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001*

*Фактически проживаю по тому же адресу.*

*Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55*

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

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

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

*023-562-456-01*

21. ИНН (если имеется) *743025846552*

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 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)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы

по крупнейшим налогоплательщикам № 6

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

**правового отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее – главный ГНИ) 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 ГНИ: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного ГНИ правового отдела: осуществление налогового контроля.

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

5. Главный ГНИ правового отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного ГНИ правового отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности (направлению подготовки) «Юриспруденция».

6.2. 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.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации, [часть 1, раздел 1](consultantplus://offline/ref=E5B58C0566B2CD549AEBE1DD1F7FEA2A96C87320DDE3F0063A6E7FD1B48A958E0A9B6AC1D34EFBFEG674J), [глава 14, ст. 87](consultantplus://offline/ref=E5B58C0566B2CD549AEBE1DD1F7FEA2A96C87320DDE3F0063A6E7FD1B48A958E0A9B6AC1D34EFDFBG672J); Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, [главы 1](consultantplus://offline/ref=E5B58C0566B2CD549AEBE1DD1F7FEA2A96C87321DDE3F0063A6E7FD1B48A958E0A9B6AC1D34EFBFEG67AJ), 4.1 - 4.5; Налоговый кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации от административных правонарушениях; [Указ](consultantplus://offline/ref=E5B58C0566B2CD549AEBE1DD1F7FEA2A96C17028DFE1F0063A6E7FD1B4G87AJ) Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»; [постановление](consultantplus://offline/ref=E5B58C0566B2CD549AEBE1DD1F7FEA2A95C97322DAE3F0063A6E7FD1B4G87AJ) Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания:

- основы налогообложения;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;

- судебная практика в области разрешения налоговых споров;

- принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;

- рассмотрение налоговых споров в судебном порядке;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- порядок работы с обращениями (жалобами) граждан и юридических лиц.

6.4. Наличие функциональных знаний: 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: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществление разработки процессуальных документов, проектов правовых актов, договоров и соглашений в сфере регулирования налоговой деятельности и осуществления налогового контроля; подготовка отчетов (докладов) по направлению деятельности, осуществление систематизации судебной практики, взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач, ведение исковой и претензионной работы.

6.7. Наличие функциональных умений: работа с массивами электронной информации (таблицами), с информационными ресурсами по направлению досудебного и судебного урегулирования споров и необходимым программным обеспечением.

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

7. Основные права и обязанности главного ГНИ правового отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 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 правовой отдел, главный ГНИ обязан:

- на постоянной основе исполнять функции в соответствии с инструкциями на рабочие места, руководствами пользователя, иными руководящими документами, а также иные функции в соответствии с Положением о правовом отделе, выполнять оперативные задания руководства отдела и поручения курирующего заместителя начальника инспекции и начальника инспекции, в том числе поступающие в устной форме;

- соблюдать Налоговый кодекс РФ и иные законодательные акты о налогах и сборах, приказы и распоряжения Инспекции и Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 (далее – Межрегиональная инспекция), положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ и т.д.;

- обеспечивать формирование и представление отчетов по формам 6-НСП «Сведения о результатах рассмотрения судебных дел с участием налоговых органов», 2-СК «Отчет о материалах, направленных в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации для решения вопроса о возбуждении уголовных дел», 1-СНК «Сведения о суммах доначислений, поступивших в бюджет по итогам рассмотрения судами решений налоговых органов по выездным и камеральным налоговым проверкам», 3-НС «Сведения о результатах работы по урегулированию споров в досудебном порядке» в сроки и порядке, установленные приказами ФНС России «Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы…» на соответствующий год и приказами Инспекции «Об утверждении форм статистической отчетности…» на соответствующий год, а также в соответствии с Методическими указаниями по порядку формирования отчетов и иными указаниями Межрегиональной инспекции;

- исполнять приказы, решения, требования и поручения вышестоящих налоговых органов, начальника инспекции, курирующего заместителя начальника инспекции и руководства отдела;

- оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

- обеспечивать правовое сопровождение при проведении налоговых проверок (в том числе с выездом на территорию налогоплательщика по поручению начальника Инспекции);

- обеспечивать правильное применение норм налогового законодательства;

- осуществлять согласование (визирование) проектов актов по результатам камеральных, выездных налоговых проверок и в порядке статьи 101.4 НК РФ, осуществлять согласование (визирование) проектов решений, выносимых начальником Инспекции (заместителями начальника инспекции) по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок и в порядке статьи 101.4 НК РФ с учетом судебной практики по соответствующим вопросам, в сроки, предусмотренные Внутренним регламентом взаимодействия правового отдела и отделов Инспекции;

- при согласовании (визировании) проектов актов и решений, в т.ч. по ст. 101.4 НК РФ, вносить замечания о выявленных недостатках;

- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и (или) противоречием со сложившейся судебной практикой, докладные записки на имя начальника Инспекции (заместителей начальника инспекции), содержащие выводы отдела в части обоснованности выводов, содержащихся в ненормативных актах, а также анализ выявленных нарушений в сроки, предусмотренные внутренним регламентом взаимодействия правового отдела и отделов Инспекции;

- участвовать в рассмотрении материалов налогового контроля и возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, принятым инспекцией в сроки и в порядке, которые установлены ст. ст. 100, 101, 101.4 НК РФ;

- направлять поступившие для рассмотрения вышестоящим налоговым органом жалобы, апелляционные жалобы налогоплательщиков на акты Инспекции ненормативного характера, действия или бездействие должностных лиц Инспекции и соответствующие материалы в Межрегиональную инспекцию в сроки и в порядке, которые установлены п. 1 ст. 139, п. 1 ст. 139.1 НК РФ, «Рекомендациями о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений» от 26.12.2013 № СА-4-9/23437@, доведенными письмом ФНС России, приказами и распоряжениями Межрегиональной инспекции;

- подготавливать и направлять в вышестоящий налоговый орган мотивированные заключения по жалобам, апелляционным жалобам налогоплательщиков на акты инспекции ненормативного характера, действия или бездействия ее должностных лиц, в порядке и сроки, которые предусмотрены «Рекомендациями ФНС России о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений» от 26.12.2013 № СА-4-9/23437@, доведенными письмом ФНС России, а также приказами и распоряжениями Межрегиональной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3;

- участвовать в производстве дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- согласовывать (визировать) проекты определений, протоколов, Постановлений об административном правонарушении;

- составлять в случае несогласия с выводами и фактами, содержащимися в проектах определений, протоколов, Постановлений об административном правонарушении служебные записки с указанием недостатков, а также обстоятельств, исключающих производство по делу, с учетом сроков давности привлечения к административной ответственности;

- осуществлять защиту интересов инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- готовить исковые заявления в суды первой инстанции, отзывы на исковые заявления (на жалобы налогоплательщиков в суды апелляционной и кассационной инстанции), заявления об обеспечении иска, процессуальные ходатайства и заявления, а также иные документы для защиты интересов инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- по результатам рассмотрения судебных споров составлять жалобы в вышестоящую судебную инстанцию либо докладные записки о нецелесообразности дальнейшего судебного обжалования, излагая аргументированную позицию, с учетом сложившейся судебной практики;

- надлежащим образом исполнять поручения судов, руководствуясь действующим арбитражным процессуальным и гражданским процессуальным законодательством, в т.ч. с использованием всех возможных информационных ресурсов;

- принимать участие в судебных заседаниях в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, осуществлять аудиозапись всех судебных заседаний;

- осуществлять систематизацию и углубленное изучение нормативных документов по порядку исчисления и уплаты налогов и сборов, по применению мер налоговой и административной ответственности, обобщать практику применения законодательства;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей и полномочий, повышать свою квалификацию, изучать нормативные документы, относящиеся к деятельности налоговых органов и компетенции отдела, знать правила эксплуатации технических средств автоматизации, владеть навыками пользователя программного комплекса «АИС Налог-3» и обеспечивать ведение информационных ресурсов по вопросам компетенции отдела;

- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне; строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;

- подготавливать для руководства инспекции, руководства отдела документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностным регламентом;

- соблюдать установленные инспекцией Правила внутреннего служебного распорядка, пожарной безопасности и охраны труда, должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

- содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь;

- 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 главный ГНИ правового отдела имеет право:

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

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;

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

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

- требовать в установленном порядке от руководства отдела и других должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых 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;

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

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

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

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

- выходить с предложениями к руководству инспекции, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам;

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

10. Главный ГНИ 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 о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональной инспекции, приказами (распоряжениями) начальника Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный ГНИ за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный ГНИ правового отдела 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, 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 ГНИ вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей главный ГНИ обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 ГНИ в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- постановка цели;

- подготовка информации;

- анализ факторов, влияющих на содержание проекта;

- разработка и оценка возможных вариантов, выбор наиболее приемлемого варианта оценки результатов;

- участие в обсуждении проекта;

- внесение предложений по проекту нормативного правового акта;

- согласование.

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

- положения об Инспекции;

- положений об отделах Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и начальника 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 ГНИ принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главный ГНИ 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. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный ГНИ участвует в выполнении организационного обеспечения оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- бесплатное информирование (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);

- иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного ГНИ 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.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы

по крупнейшим налогоплательщикам № 6

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный специалист-эксперт) 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», – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование государственной гражданской службы**.**

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности : развитие кадровых технологий на государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

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

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и безопасности (далее - Отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федеральные законы от 30.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральные законы:

от 31.07.1998 № 146-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации» ч. 1;

от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Указы Президента РФ:

от 11.01.1995 №32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

от 01.02.2005 №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими российской федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

от 01.02.2005 №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы»;

от 09.06.2006 № 577 «О классных чинах федеральных государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы и ее территориальных органов»;

от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих российской федерации»;

от 19.11.2007 №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти»;

от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

от 18.05.2009 №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах…»;

от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

от 20.09.2010 № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты президента Российской Федерации»;

от 16.01.2017 №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»;

от 24.06.2019 №288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы».

Постановления Правительства РФ

от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках»;

от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

от 27.11.2006 №719 «Об утверждении положения о воинском учете»;

от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

от 17.10.2008 № 818 «Об утверждении правил определения среднемесячного заработка, из которого исчисляется размер пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих»;

от 19.09.2013 № 822 «Об утверждении правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

от 21.01.2015 №29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Постановления и методические рекомендации Минтруда РФ:

от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» Постановление Госкомстата РФ;

от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

Методический инструментарий по внедрению системы комплексной оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (включая общественную оценку), 2013 г.;

Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе, 2013 г.

Приказы и письма Минздравсоцразвития России:

от 14.08.2008 № 2690-17 «О соответствии классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации должностям федеральной государственной гражданской службы»;

от 21.04.2009 № 3841-17 «По вопросу применения Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 1996 № 718»;

от 14 декабря 2009 года N 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими российской федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

Письмо Минкультуры России:

от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня Типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Постановление пленума Верховного суда Российской Федерации:

от 17.03.2004 №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;

от 28.01.2014 № 1 "О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних".

Приказы ФНС России:

от 09.08.2005 № СА,-3-15/381@ «Об утверждении Положения по обеспечению защиты персональных данных государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и ведению его личного дела»;

от 31.10.2008 № ММ-3-4/536@ «О Почетной грамоте Федеральной налоговой службы и благодарности руководителя Федеральной налоговой службы»;

от 15.04.2009 №ММ-7-4/241@ «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, состава, сроков и порядка работы конкурсных комиссий Федеральной налоговой службы»;

от 30.07.2010 № ММВ-7-4/357@ «О ежегодных оплачиваемых отпусках»;

от 11.07.2011 № ММВ-7-4/436@ «Об утверждении Концепции кадровой политики Федеральной налоговой службы»;

от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе»;

от 26.08.2011 № ММВ-7-4/522@ «Об утверждении Порядка ведения реестров государственных гражданских служащих центрального аппарата ФНС России и территориальных органов ФНС России»;

от 13.09.2011 № ММВ-7-4/570 «Об утверждении Методических рекомендаций по адаптации государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России»;

от 05.12.2011 № ММВ-7-4/908@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России»;

от 16.04.2012 № ММВ-7-4/241@ «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе, к которым предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий специального уровня»;

от 14.05.2012 № ММВ-7-4/303@ «Об утверждении Рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России»;

от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»;

от 04.09.2012 № ММВ-7-4/591@ «Об утверждении Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы»;

от 01.02.2013 № ММВ-7-4/52 «Об утверждении Порядка работы Аттестационных комиссий Федеральной налоговой службы»;

от 20.01.2014 № ММВ-7-4/14 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах федеральной налоговой службы, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих»;

от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

от 24.11.2014 № ММВ-7-4/597@ «Об учреждении медалей Федеральной налоговой службы»;

от 21.04.2015 № ММВ-7-4/165@ «О мерах, направленных на реализацию постановления правительства Российской Федерации от 21.03.2012 N 211»;

от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы".

Письма ФНС России:

от 18.11.2008 № СК-6-4/838@ «О применении п. 4 Порядка исчисления стажа государственной гражданской службы Российской Федерации...»;

от 26.07.2011 № 4-3-22/0108@ «Об исчислении стажа для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

от 29.09.2011 № 4-3-10/0002@ «О порядке присвоения классных чинов гражданским служащим территориальных органов ФНС России»;

от 23.05.2012 № ММВ-7-4/349@ «Об утверждении Методических рекомендаций по комплексной оценке федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной налоговой службы».

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, утвержденные Генеральным штабом ВС РФ.

Распоряжения ФНС России об утверждении форм и порядка заполнения сведений по формам № 1-МК и № 1-ГК.

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; понятие, цели, элементы государственного управления; технологии управления по целям и управления по результатам; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие «открытые данные»; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; 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; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

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

6.6. Наличие профессиональных умений: разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составление публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год, оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

6.7. Наличие функциональных умений:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта 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 Отдел, главный специалист-эксперт 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;

осуществлять прием и анализ справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов их семей;

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;

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;

- 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);

- 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.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт 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** главный специалист-эксперт

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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 и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №6.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Межрайонной инспекции  Федеральной налоговой службы  по крупнейшим налогоплательщикам №6  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

# 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 по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

По направлению – технолог отдела, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

- выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполненных в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- подготавливать предложения (заявки на предоставление прав доступа) сотруднику инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отдела.

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

**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.