**Объявление о приеме документов для участия**

**в конкурсе на включение в кадровый резерв**

**государственной гражданской службы Российской Федерации**

**в Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия)**

 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) (677000, г. Якутск, ул. Губина, 2, тел.: (4112) 39-30-00, факс: (4112) 45-29-57) (далее – Управление) в лице и.о. руководителя Управления Томской Ульяны Елисеевны, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв ведущей и старшей группы должностей государственной гражданской службы категории «специалисты»:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование категории и групп должностей** | **Наименование должности** |
| ведущая группа категории «специалисты» | главный государственный налоговый инспектор |
| старшая группа категории «специалисты» | старший государственный налоговый инспектор;государственный налоговый инспектор;главный специалист-эксперт;ведущий специалист-эксперт;специалист-эксперт |

Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы ведущей и старшей группы должностей категории «специалисты»:

К уровню профессионального образования: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные информационные науки», «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки.

К стажу работы: без предъявления требований к стажу.

Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, 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; знание основных положений законодательства о персональных данных, знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, 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 управления.

Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

Наличие знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

**1. Условия прохождения государственной гражданской службы.**

1.1. Основные права гражданского служащего:

1. Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

**1.2. Основные обязанности гражданского служащего:**

1. [Гражданский служащий](#sub_13) обязан:

1) 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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

1.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

**1.3. Ограничения, связанные с гражданской службой:**

1. Гражданин не может быть принят на [гражданскую службу](#sub_301), а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в [части 1](#P0) настоящей статьи, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных [частью 1](#P0) настоящей статьи, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

**1.4. Запреты, связанные с гражданской службой:**

1. В связи с прохождением гражданской службы [гражданскому служащему](#sub_13) запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года №2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

2. В случае если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

**1.5. Требования к служебному поведению гражданского служащего:**

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные [Федеральным законом](#sub_20) от 27.07.2012 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих ведущей и старшей группы должностей состоит из:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание | Главный государственный налоговый инспектор | Старший государственный налоговый инспектор, главный специалист-эксперт | Государственный налоговый инспектор | Главный специалист-эксперт  | Ведущий специалист-эксперт | Специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5637 руб. | 5075 руб. | 4511 руб. | 5075 руб. | 4700 руб. | 4322 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120%должностного оклада | 60-90%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки за работу в районах Крайнего Севера  | до 80%денежного содержания |
| Районный коэффициент | 40 %денежного содержания |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Одного должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

Классные чины присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной гражданской службы Российской Федерации в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин гражданской службы присваивается федеральному гражданскому служащему, не имеющему классного чина гражданской службы и замещающему должность гражданской службы, по которой производится присвоение классных чинов гражданской службы. При этом учитываются воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, присвоенные федеральному гражданскому служащему на прежнем месте государственной службы Российской Федерации (в ред. Указов Президента РФ от 07.06.2011 №720, от 30.09.2013 №744).

Первый классный чин присваивается федеральному гражданскому служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения федерального гражданского служащего на должность гражданской службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

 при стаже гражданской службы в процентах

 от 1 года до 5 лет 10;

 от 5 до 10 лет 15;

 от 10 до 15 лет 20;

 свыше 15 лет 30.

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим Федеральной налоговой службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

* при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
* при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
* при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
* при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

В стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитывать периоды службы, включенные в указанный стаж в установленном порядке.

Гражданским служащим, замещающим должности, по которым служебным распорядком соответствующего налогового органа установлен ненормированный служебный день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Адрес приема документов: 677000, Якутск, ул. Губина, 2, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия), отдел кадров, каб. 115. Адрес электронной почты: oko.r1400@nalog.ru.

Контактные телефоны: 39-30-29, 39-32-30, 39-32-31.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 17 ноября 2020 г. Конкурс будет проводиться по адресу: 677000, Якутск, ул. Губина, 2, Управление Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия).

**Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:**

1. личное заявление (Приложение №1);
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р) с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3х4 см (Приложение №2);
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);**
1. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (медицинское заключение формы № 001-ГС/у, утвержденное приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н) (Приложение №3);
2. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
3. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
4. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
5. копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о регистрации брака, о расторжении брака, о рождении детей);
6. при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
7. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а так же справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 (Дистрибутив специального программного обеспечения «Справки БК» размещен на Портале государственной службы и управленческих кадров по адресу https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki\_bk);
8. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по Форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р (**за три года**) (Приложение №4);
9. иные документы, предусмотренные Законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в федеральном государственном органе, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином федеральном государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой федерального государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в федеральный государственный орган гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

Федеральный государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

Обязательным условием включения в кадровый резерв является прохождение тестирования с правильными ответами не менее 50% от общего объема вопросов.

Претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

*Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.*

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о проведении заседания в формате видеоконференции (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата с указанием причины (обоснования) такого решения.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах федерального государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве федерального государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложения:

1. Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв гражданской службы, на 1 л.

2. Образец анкеты – на 4 л.

3. Форма заключения 001-ГС/у - на 1 л.

4. Форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Прилагаются: Должностные регламенты должностей ведущей, старшей группы должностей категории «специалисты».

Приложение 1

|  |
| --- |
| Руководителю Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) А.А. Федоровой |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  (наименование должности, отдела, управления, организации) |
|  |
|  |
|  |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем  |  |
| Телефон:  |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Российской Федерации Управление ФНС России по Республике Саха (Якутия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование группы должностей, категории)

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к 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) (ФИО)

Приложение 2

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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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) |

АВТОБИОГРАФИЯ

(Фамилия, имя и отчество полностью)

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

 (подпись)

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

**Примечание:**

Автобиография составляется собственноручно, в произвольной форме, с освещением следующих вопросов:

1. Год и место рождения, социальное происхождение, гражданство.
2. Когда и в каких учебных заведениях учился, какое получил образование и специальность.
3. С какого времени начал работать самостоятельно; причины перерывов

в работе и перехода с одной на другую.

1. О наличии судимости близких родственников.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

паспорт серия номер , кем и когда выдан

код подразделения , проживающий по адресу:

(указывается адрес, по которому зарегистрирован гражданин, и почтовый индекс)

**в целях участия в конкурсе на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв)** соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку Управлением ФНС России по Республике Саха (Якутия), расположенного по адресу: 677000, Якутск, ул. Губина, 2, моих персональных данных, а именно: **фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, паспортные данные, гражданство, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номера служебных и домашних телефонов, семейное положение, сведения о членах семьи, о месте их регистрации и фактического проживания, знание иностранных языков, образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний, профессия (специальность), трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, сведения о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также моих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, место работы или учебы членов семьи, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер полиса обязательного медицинского страхования, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотография, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, сведения о наградах, поощрениях, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных, связанная с участием в конкурсе и прохождением государственной гражданской службы в дальнейшем.**

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается инспекцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а) о том, что в случае изменения в будущем моих анкетных данных ответственность за их изменение инспекция не несет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 (дата) (подпись)

Приложение № 3

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984н

**Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Приложение №4

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

**ФОРМА**

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

 ,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января | 20 |  | г по 31 декабря 20 |  | г. |

в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации [[2]](#endnote-1)1, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [[3]](#endnote-2)2 и (или) страницы сайта [[4]](#endnote-3)3в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

**Должностные регламенты «ведущей» группы должностей**

# Должностной регламент

# главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – главный госналогинспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного госналогинспектора осуществляются приказом Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

6. Для замещения должности главного госналогинспектора устанавливаются следующие требования:

6.1 Наличие высшего образования по направлению подготовки.

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

 6.3 Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний:

6.4.1. Соглашение от 14 апреля 2014 г. N 0001/7/ММВ-23-8/3@ "О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов".

6.4.2. приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. N ЯК-7-8/393@ "Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам".

6.4.3. приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. N ММВ-7-8/190@ "Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года N 347-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации" недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности".

6.4.4. приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. N ММВ-7-8/469@ "Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами".

6.4.5 порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;

6.4.6. порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;

6.4.7 основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

6.4.8. понятие и меры принудительного взыскания задолженности

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговй службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 25 ноября 2006 г., положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

8.1. Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе, на главного госналогинспектора возлагается следующее:

- координация работы, осуществляемой подведомственными территориальными налоговыми органами, по контролю над вопросами урегулирования задолженности, в том числе в отношении НДФЛ (в том числе перечисляемого налоговыми агентами), имущественных налогов физических лиц, с 01.01.2017 страховых взносов:

анализ задолженности по данным налогам (взносам);

мониторинг погашения задолженности в ходе ее взыскания;

обеспечение взаимодействия с органами исполнительной власти и судами;

проведение анализа состояния и результатов работы территориальных налоговых органов по взысканию задолженности по данным налогам (взносам);

мероприятия, направленные на урегулирование задолженности по данным налогам (взносам).

* участие в подготовке аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;
* работа с исходящей и входящей корреспонденцией (ответы на запросы вышестоящих налоговых органов, подведомственных налоговых инспекций, иных органов государственной и местной власти РФ и РС (Я), структурных подразделений Управления, налогоплательщиков и иных лиц);
* подготовка материалов и документов для проведения совещаний, семинаров Управления;
	+ проведение анализа динамики снижения задолженности с учетом принимаемых мер принудительного взыскания;
* работа по обобщению данных по взысканию задолженности, справок и других материалов, поступающих от подведомственных Управлению налоговых инспекций;
* участие в тематических и комплексных аудиторских проверках внутреннего аудита подведомственных налоговых инспекций, проводимых отделом и Управлением;
* выполнение закрепленных за отделом отчётов по формам, установленным приказами ФНС России;
* составление обзорных писем по качеству, своевременности и достоверности исполнения отчётности и представления подведомственными инспекциями запрашиваемой информации;
* ведение в установленном порядке делопроизводства в отделе;
* замещение обязанностей главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Руфовой Марии Руфовны в ее отсутствие, согласно распределению взаимозаменяемости в отделе.
* соблюдение требований «Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации Федеральной налоговой службы и Политики информационной безопасности Управления ФНС России по РС (Я);
* законодательства РФ о противодействии коррупции в пределах установленной законом компетенции.

8.2. Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, имеет право:

* взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами и структурными подразделениями Управления, органами исполнительной власти, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами;
* вести переписку с организациями и учреждениями, а также осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;
* вносить руководству Управления, начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* запрашивать и получать от отделов Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* консультировать представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, положением об Управлении, иными нормативными актами;
* имеет доступ к документам с грифом ДСП («Для служебного пользования»).

9. Главный госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации.

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

10. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор вправе принимать или принимает решение по вопросам, определенным выдаваемой в установленном порядке доверенностью руководителя Управления на совершение процессуальных действий в арбитражном суде по вопросам урегулирования задолженности.

11. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор вправе принимать или принимает решение по вопросам, определенным выдаваемой в установленном порядке доверенностью руководителя Управления на совершение процессуальных действий в арбитражном суде по вопросам урегулирования задолженности.

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

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

* взыскания недоимки, пеней и налоговых санкций по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации в бесспорном и судебном порядке;
* реструктуризации кредиторской задолженности юридических лиц по налогам и сборам, пеням и штрафам во все уровни бюджетной системы РФ;
* признания безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и налоговым санкциям по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и дальнейшего их списания.

11. Главный госналогинспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и Управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями главный госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие главного госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

14. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия):

* осуществление проведения государственных статистических наблюдений в налоговой системе Российской Федерации;
* создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;
* создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обеспечение проведения работ по формированию общественного мнения по вопросам функционирования и развития налоговой системы;
* определение приоритетных направлений деятельности и организация научно-исследовательских работ, направленных на развитие налоговой системы.

- иных услуг.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15.  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора 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, принимаемых решений.

# Должностной регламентглавного государственного налогового инспектораотдела камерального контроля Управления ФНС России

# по Республике Саха (Якутия)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *главного государственного налогового инспектора отдела* Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – *главный госналогинспектор)* относится *к ведущей группе* должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности ***- 11-3-3-069.***

2. Область профессиональной служебной деятельности *главного госналогинспектора*: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *главного госналогинспектора:* виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности *главного госналогинспектора* осуществляется приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. *Главный госналогинспектор* непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности *главного госналогинспектора* устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: соблюдать этику делового общения, умение мыслить системно, умение планировать и рационально использовать рабочее время, умение достигать результата, коммуникативные умения, умение работать в стрессовых условиях, умение совершенствовать свой профессиональный уровень, умения в области информационно-коммуникационных технологий. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

-составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки

-риск-ориентированный подход к подготовке и проведению мероприятий налогового контроля;

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- пользование современной оргтехникой и программными продуктами, доведение изменений в системе АИС Налог-3 в части решаемых функциональных задач до подведомственных налоговых органов и контроль результатов их эксплуатации.

6.7. Наличие функциональных умений:

-сопровождение камеральных налоговых проверок по вопросам, администрируемым отделом, по поручению начальника отдела;

- осуществление контроля полноты и своевременности исполнения территориальными налоговыми органами поручений, регламентов, писем ФНС России, МИ ФНС РФ по КК, УФНС РФ по РС(Я), в части администрируемой отделом камерального контроля;

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

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

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

7. Основные права и обязанности *главного госналогинспектора*, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, *главный госналогинспектор* обязан:

8.1. Осуществлять методологическое и организационное обеспечение работы территориальных налоговых органов по вопросам проведения камеральных налоговых проверок деклараций по НДС.

8.2. Обеспечивать соблюдение прав налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, а также других лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

8.3. Осуществлять взаимодействие с отделами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела

8.4. Осуществлять взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.

8.5. Рассматривать справки, представленные инспекциями по приказу ФНС России №ММВ-8-15/62дсп от 27.12.2017, формировать по ним заключения о достаточности и качестве проведенных мероприятий налогового контроля, а также сообщений о согласовании (об отказе в согласовании) проектов документов, подготовленных Инспекцией по результатам проведения камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по НДС.

8.6. Изучать и анализировать практику применения положений налогового законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

8.7. Подготавливать справки, аналитические записки, методические рекомендации, письма.

8.8. Осуществлять оценку и анализ эффективности и результативности проведенных мероприятий налогового контроля в отношении – камеральных налоговых проверок, проводимых по выявленным ПК АСК НДС-2 «расхождениям» и «сомнительной задолженности».

8.9. Отвечать за своевременное и правильное формирование налоговой отчетности, информационных ресурсов, закрепленных согласно приказам Управления за отделом.

8.10. Принимать участие в аудиторских проверках внутреннего аудита, тематических проверках нижестоящих налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе в соответствии с планом работ отдела осуществлять дистанционный контроль по направлениям работы отдела путем удаленного доступа к базам данных ПК СЭОД и другим информационным ресурсам.

8.11. По итогам аудиторских проверок внутреннего аудита, тематических проверок инспекций обобщает нарушения, допускаемые нижестоящими инспекциями, и вносить предложения по применению дисциплинарной ответственности к начальникам (заместителям начальников) Инспекций.

8.12. Представлять по поручению руководства интересы Управления в арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с вопросами, относящимся к деятельности Отдела

8.13. Оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

8.14. Принимать участие в организации и проведении семинаров и совещаний.

8.15. Готовить материалы и проекты приказов по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).

8.16. Соблюдать налоговую тайну, имеет доступ к служебной информации в пределах компетенции, установленной правилами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).

8.17. Осуществлять информирование налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов по указанным в настоящем разделе вопросам, а также разъяснение порядка заполнения форм налоговых деклараций (расчетов).

8.18. Принимать участие в работе Комиссий, Рабочих групп, созданных в Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия) для решения конкретных проблемных вопросов, в соответствии с приказами ФНС России, Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).

8.19. Организовать разработку предложений по совершенствованию налогового законодательства и практики по вопросам, относящихся к компетенции отдела.

8.20. Соблюдать требования концепции информационной безопасности, утвержденной Приказом ФНС России от 13.02.2012 №ММФ-7-4/6@.

8.21. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.22. Проводить наставническую работу и оказывает помощь молодым специалистам в получении необходимых навыков и знаний по вопросам контрольной работы по соблюдению налогового законодательства.

8.23. Обеспечивать соблюдение дисциплины и порядка в отделе.

8.24. Замещать заместителя начальника отдела в его отсутствие.

 8.25. Докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях налогового законодательства в пределах своей компетенции;

8.26. Осуществлять контроль за формированием статистической и другой налоговой отчетности в сроки и по формам, установленным ФНС России (в соответствии с утвержденными Планами работы отдела), в том числе, отчет ВП, аналитической записки к отчету.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей *главный госналогинспектор* имеет право:

- Представлять без особой доверенности отдел по вопросам, отнесенным по предмету деятельности отдела;

- Вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Запрашивать у министерств и ведомств документы и сведения, необходимые для координации взаимодействия;

- Координировать и организовывать взаимодействие с заинтересованными отделами Управления ФНС России по РС (Я) по вопросам деятельности отдела;

- Вносить предложения руководству отдела по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами Правительства Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами ФНС России.

10*. Главный госналогинспектор* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

11*. Главный госналогинспектор* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, *Главный госналогинспектор* несет ответственность:

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

 неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

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 действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

 за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления и 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 госналогинспектор***

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей *главный госналогинспектор* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- контроля за соблюдением требований налогового законодательства;

- контроля за деятельностью нижестоящих налоговых органов республики;

- внесения руководству Управления предложений по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- рассмотрения жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков;

- планирования работы отдела, технической учебы работников и других мероприятий УФНС России по Республике Саха (Якутия);

- -методологического обеспечения деятельности отдела и нижестоящих налоговых органов.

13. При исполнении служебных обязанностей *главный госналогинспектор* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- рассмотрения писем, запросов, обращений налогоплательщиков;

- методологического обеспечения деятельности отдела и нижестоящих налоговых органов;

- планирования работы отдела, технической учебы работников и других мероприятий отдела;

- контроля исполнения Положения об отделе и должностных регламентов государственных гражданских служащих;

- определения круга вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела.

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

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

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля.

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

положений об отделе и управлении;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями и полномочиями *главный госналогинспектор* осуществляет подготовку и рассмотрение управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие *главный госналогинспектор* с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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 госналогинспектор* выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

18.1 индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме;

18.2 индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в письменной форме;

18.3 публичное информирование налогоплательщиков.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *главного госналогинспектора* 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;

своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора контрольного отдела № 1Управления Федеральной налоговой службы**

**по Республике Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) *главного государственного налогового инспектора* Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится *к ведущей группе* должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - ***11-1-3-094.***

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; 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.

6.5. 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.

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;

- подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

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

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

1. Осуществлять методологическое и организационное обеспечение налогового контроля, контроля за соблюдением требований валютного законодательства, налогового контроля цены сделки.
2. Изучать и анализировать показатели эффективности контрольной работы налоговых органов республики.
3. Подготавливать справки, аналитические записки, методические рекомендации, письма по заданию начальника отдела.
4. По мере необходимости формировать налоговую отчетность, составлять аналитические записки к отчетам.
5. Принимать участие в аудиторских проверках внутреннего аудита, тематических проверках нижестоящих налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе осуществлять ежеквартальный дистанционный контроль по направлениям работы отдела путем удаленного доступа к базам данных ПК СЭОД и другим информационным ресурсам.
6. Обеспечивать соблюдение прав налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, а также других лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
7. По поручению руководства, начальника отдела представлять интересы Управления, Инспекций в арбитражном суде при рассмотрении дел по вопросам, курируемым отделом.
8. Оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.
9. Принимать участие в организации и проведении семинаров и совещаний, как для работников налоговых органов, так и для налогоплательщиков.
10. По поручению начальника отдела готовить материалы и проекты приказов по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).
11. Осуществлять взаимодействие с отделами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.
12. Осуществлять взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.
13. Обобщать опыт работы нижестоящих налоговых инспекций, а также других налоговых инспекций, на этой основе разрабатывать методические рекомендации в помощь налоговым работникам, давать консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Организовывать и проводить техническую учебу в отделе.
14. Соблюдает налоговую тайну, имеет доступ к служебной информации в пределах компетенции, установленной правилами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).
15. Проводить наставническую работу и оказывать помощь молодым специалистам в получении необходимых навыков и знаний по вопросам контрольной работы по соблюдению налогового законодательства, соблюдению валютного законодательства.
16. Совместно с начальником (заместителем начальника) отдела рассматривать планы проведения выездных налоговых проверок нижестоящих налоговых органов и осуществлять контроль за их исполнением.
17. По поручению начальника отдела принимает участие в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства и практике контрольной работы по вопросам, относящихся к компетенции отдела.
18. Осуществлять работу с информационными ресурсами, в т.ч. в режиме удаленного доступа, ПК ВАИ;
19. Принимать участие в работе Комиссий (ситуационных центров), созданных в Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия) для решения конкретных проблемных вопросов, в соответствии с приказами ФНС России, Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).
20. Осуществлять ведение делопроизводства в отделе.
21. Соблюдать требования концепции информационной безопасности, утвержденной Приказом ФНС России от 13.02.2012 №ММФ-7-4/6@.
22. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
23. Осуществлять иные функции, предусмотренные НК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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

* Вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* Запрашивать и получать от структурных подразделений Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* Запрашивать в контролирующих и правоохранительных органах материалы и сведения, необходимые для координации взаимодействия;
* Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами Правительства Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами ФНС России.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

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

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

 неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

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 действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

 за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

 за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления и 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 главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- контроля за соблюдением требований налогового законодательства, контроля за соблюдением требований валютного законодательства.

- контроля за деятельностью нижестоящих налоговых органов республики.

- рассмотрения заявлений и запросов налогоплательщиков.

- методологического обеспечения деятельности контрольного отдела №1 и нижестоящих налоговых органов.

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

- контроля исполнения Положения об отделе и должностных регламентов государственных гражданских служащих;

- определения круга вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела.

# 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. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, относящимся к компетенции контрольного отдела № 1.

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

* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями и полномочиями главный государственный налоговый инспектор осуществляет подготовку и рассмотрение управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспекторас федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Государственные услуги не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

- своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

- своевременности и полноты представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

**Должностные регламенты «старшей» группы должностей**

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

 **отдела обеспечения процедуры банкротства**

**Управления Федеральной налоговой службы**

**по Республике Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – старший государственный налоговый инспектор отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты". Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: вид профессиональной служебной деятельности, входящий в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы - Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляется приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Юриспруденция".

6.2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не требуются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. N 257 "Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве": постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. N 573 "О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников"; приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. N 351 "Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом"; приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. N 219 "О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов"; приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. N ММВ-7-8/663@ "Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом, организационные основы процедуры банкротства, порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов), порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, порядок ведения дел в судах различной инстанции, понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг, обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, 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 управления.

6.8. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы, анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих; участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения процедуры банкротства, на старшего государственного налогового инспектора отдела возлагаются следующие обязанности:

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения процедуры банкротства, на старшего госналогинспектора отдела возлагаются следующие обязанности:

- кураторство и мониторинг дел о банкротстве и процедур банкротства, где ФНС России исполняет функции уполномоченного органа в делах о банкротстве;

- выполнение и контроль исполнения персональных операций технологических процессов ФНС России

- участие в подготовке и составлении информации по мониторингу исполнения налоговыми органами функций уполномоченного органа в делах о банкротстве;

- участие в подготовке аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

- работа с исходящей и входящей корреспонденцией (ответы на запросы вышестоящих налоговых органов, подведомственных налоговых инспекций, иных органов государственной и местной власти РФ и РС (Я), структурных подразделений Управления, налогоплательщиков и иных лиц);

- участие в единой проектной группе по выездным налоговым проверкам с целью установления обстоятельств, имеющих значение для наиболее полного обеспечения поступлений по результатам выездной налоговой проверки;

- анализ финансового состояния налогоплательщика по результатам заключения предпроверочного анализа налогоплательщиков, в отношении которых выявлены признаки неплатежеспособности;

- ведение дел в арбитражном суде с правом совершения всех процессуальных действий, в том числе подписания заявления об обеспечении иска (требований кредитора), жалоб и ходатайств, полного и частичного отказа от исковых требований и признании иска;

- участие в подготовке документов, касающихся процедур банкротства и реализации соответствующих процессуальных прав уполномоченного органа, при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражными судами;

- представление ФНС России в делах о банкротстве и процедурах банкротства на собраниях кредиторов и заседаниях комитетов кредиторов с правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на собрании кредиторов и заседаниях комитетов кредиторов, в том числе с правом голоса по вопросу заключения мирового соглашения, а также в иных отношениях с заявителем, должником, кредиторами, лицами, участвующими в деле, и третьими лицами;

- выработка заключений по проектам законодательных и иных нормативных актов, по исковым заявлениям и жалобам по вопросам обеспечения процедур банкротства;

- подготовка материалов и документов для проведения совещаний, семинаров Управления;

- участие в тематических и комплексных аудиторских проверках внутреннего аудита подведомственных налоговых инспекций, проводимых отделом и Управлением;

- выполнение закрепленных за отделом отчётов по формам, установленным приказами ФНС России;

- контроль за составлением и направлением ежеквартальной информации по сведениям о нарушениях, допущенных арбитражными управляющими в ходе ведения процедур банкротства для включения в Сервис «Проверь арбитражного управляющего» на сайте ФНС России;

- ведение в установленном порядке делопроизводства в отделе;

- замещение обязанностей сотрудника отдела обеспечения процедур банкротства в его отсутствие, согласно распределению взаимозаменяемости в отделе;

- соблюдение требований «Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации Федеральной налоговой службы и Политики информационной безопасности Управления ФНС России по РС (Я);

- законодательства РФ о противодействии коррупции в пределах установленной законом компетенции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный госналогинспектор отдела имеет право:

- взаимодействовать в пределах сферы своей деятельности и компетенции с отделами и структурными подразделениями Управления, органами исполнительной власти, правоохранительными органами, юридическими и физическими лицами;

- вести переписку с организациями и учреждениями, а также осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Управления;

- вносить руководству Управления, начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать от отделов Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- консультировать представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, положением об Управлении, иными нормативными актами;

- имеет доступ к документам с грифом ДСП («Для служебного пользования»)

10*.*Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), положением об отделе обеспечения процедуры банкротства, приказами управления, поручениями руководства управления и иными нормативными правовыми актами.

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

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

 неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

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 действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

 за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления и 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 отдела вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

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

12.1. предоставления рекомендаций, указаний;

12.2. принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

12.3. информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

12.5. отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

12.6. переадресовки документов, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;

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

13.1. Заверения надлежащим образом копии какого-либо документа и др.;

13.2. Исполнения соответствующего документа или направлять его другому исполнителю;

13.3. Принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам обеспечения процедур банкротства.

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

положения об Управлении;

положения об отделе;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководителя Управления.

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

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями и полномочиями старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет подготовку и рассмотрение управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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 старший государственный налоговый инспектор отдела выполняет информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия):

18.1. рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

18.2. проведение консультаций.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела 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;

снижению задолженности по налоговым платежам, пеням и налоговым санкциям, подлежащей взысканию;

повышению эффективности обеспечения процедуры банкротства;

своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременности и полноте представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламентгосударственного налогового инспектора контрольного отдела №1

# Управления Федеральной налоговой

#  службы по Республике Саха (Якутия)

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора контрольного отдела №1 управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности-11-3-4-071

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспекторарегулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора виды профессиональной служебной деятельности, входящие в область «Регулирование налоговой деятельности» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее - управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки;

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

- отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

6.7. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

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

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

1. Осуществляет методологическое и организационное обеспечение налогового контроля, контроля за соблюдением требований валютного законодательства, налогового контроля цены сделки.
2. Изучает и анализирует показатели эффективности контрольной работы налоговых органов республики.
3. Подготавливает справки, аналитические записки, методические рекомендации, письма по заданию начальника отдела.
4. По мере необходимости формирует налоговую отчетность, составляет аналитические записки к отчетам.
5. Принимает участие в аудиторских проверках внутреннего аудита, тематических проверках нижестоящих налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе осуществляет ежеквартальный дистанционный контроль по направлениям работы отдела путем удаленного доступа к базам данных ПК СЭОД и другим информационным ресурсам.
6. Обеспечивает соблюдение прав налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, а также других лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ.
7. По поручению руководства, начальника Отдела представляет интересы Управления, Инспекций в арбитражном суде при рассмотрении дел по вопросам, курируемым Отделом.
8. Оказывает практическую помощь нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.
9. Принимает участие в организации и проведении семинаров и совещаний, как для работников налоговых органов, так и для налогоплательщиков.
10. По поручению начальника отдела готовит материалы и проекты приказов по вопросам, вносимым на рассмотрение Коллегии Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).
11. Осуществляет взаимодействие с отделами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.
12. Осуществляет взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам, входящим в компетенцию деятельности отдела.
13. Обобщает опыт работы нижестоящих налоговых инспекций, а также других налоговых инспекций, на этой основе разрабатывает методические рекомендации в помощь налоговым работникам, дает консультации по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Организует и проводит техническую учебу в отделе.
14. Соблюдает налоговую тайну, имеет доступ к служебной информации в пределах компетенции, установленной правилами Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).
15. Проводит наставническую работу и оказывает помощь молодым специалистам в получении необходимых навыков и знаний по вопросам контрольной работы по соблюдению налогового законодательства, контроля в сфере госрегулируемых видов деятельности.
16. Совместно с начальником (заместителем начальника) отдела рассматривает планы проведения выездных налоговых проверок нижестоящих налоговых органов и осуществляет контроль за их исполнением.
17. По поручению начальника отдела принимает участие в разработке предложений по совершенствованию налогового законодательства и практике контрольной работы по вопросам, относящихся к компетенции отдела.
18. Осуществляет работу с информационными ресурсами, в т.ч. в режиме удаленного доступа, ПК ВАИ;
19. Принимает участие в работе Комиссий (ситуационных центров), созданных в Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия) для решения конкретных проблемных вопросов, в соответствии с приказами ФНС России, Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия).
20. Осуществляет ведение делопроизводства в отделе.
21. Соблюдает требования концепции информационной безопасности, утвержденной Приказом ФНС России от 13.02.2012 №ММФ-7-4/6@.
22. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Исходя из установленных полномочий государственный налоговый инспектор контрольного отдела имеет право:

* вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* запрашивать и получать от структурных подразделений Управления информационно-справочные материалы, рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
* запрашивать в контролирующих и правоохранительных органах материалы и сведения, необходимые для координации взаимодействия;
* осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами Правительства Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами ФНС России.

8. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), утвержденным руководителем ФНС России "14" апреля 2015 г., положением о контрольном отделе № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства управления.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный**

**налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

* рассмотрения заявлений и запросов налогоплательщиков;
* методологического обеспечения деятельности отдела контрольной работы и нижестоящих налоговых органов.

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

* контроля за деятельностью нижестоящих налоговых органов республики;
* контроля за соблюдением требований налогового законодательства;
* контроля за соблюдением требований валютного законодательства.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый**

**инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке**

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

**управленческих и иных решений**

12. 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 обеспечения подготовки соответствующих документов, по вопросам относящиеся к компетенции контрольного отдела.

13. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и управлении;

положений об инспекциях ФНС России по районам Республики Саха (Якутия) и межрайонных инспекций ФНС России по Республике Саха (Якутия);

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

16. Разработка соответствующих методических рекомендаций по практике применения налогового законодательства; оказание консультаций по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

**Должностной регламент**

***ведущего специалиста-эксперта* хозяйственного отдела**

**Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия)**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела (далее ведущий специалист – эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - ***11-3-4-061***

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения:

* Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа (далее – закупки);
* планирование закупок;
* организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
* разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
* осуществление контроля в сфере закупок;
* порядок подготовки обоснования закупок;
* осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* процедура общественного обсуждения закупок;
* определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* применение антидемпинговых мер при проведении закупок.
* осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Управления;
* порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
* порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* исполнение государственных контрактов;
* составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
* процедура проведения аудита в сфере закупок;
* защита прав и интересов участников закупок;
* порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
* ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)

5. Ведущий специалист-эксперт отдела хозяйственного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

 **II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

6. Для замещения должности *ведущего специалист-эксперта* хозяйственного отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "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. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

* государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
* Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
* Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* знаний в области информационно-коммуникационных технологий;
* требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

‒ Налоговый кодекс Российской Федерации;

‒ Бюджетный кодекс Российской Федерации

‒ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

‒ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);

‒ Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

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

‒ 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 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

‒ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

‒ Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

‒ Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

‒ Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

‒ Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

‒ Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

‒ Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

‒ Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

‒ Постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. № 284 «О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих»;

‒ Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

‒ постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

‒ постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 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»;

‒ постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

‒ постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

‒ постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

‒ постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 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»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях 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 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;

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

‒ Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

‒ Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 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»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

‒ Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

‒ приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

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

* + 1. Иные профессиональные знания:
* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
* 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.

6.5. Наличие базовых умений:

* мыслить системно (стратегически);
* планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* управлять изменениями;
* руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
* оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
* коммуникативные умения.

6.5.1. Наличие профессиональных умений:

‒ основные направления совершенствования государственного управления;

‒ понятие и признаки государства;

‒ понятие, цели, элементы государственного управления;

‒ 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 и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

‒ понятие и элементы модели компетенций;

‒ структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

‒ порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

‒ вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

‒ вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

‒ основные направления совершенствования государственного управления;

‒ пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

‒ методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

‒ понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

‒ основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

‒ меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

6.5.2. Наличие функциональных умений:

‒ навыки по составлению сводных отчетов;

‒ ведения программного комплекса: «Реестр госзакупок».

‒ умения переписки с поставщиками в случаях ненадлежащего исполнения обязательств поставщиком, исполнителем либо подрядчиком по государственному контракту либо гражданско-правовому договору (претензионная работа);

‒ навыки секретаря Единой конкурсной и котировочной комиссии;

‒ умения по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ) для нужд налоговых органов;

‒ умение по размещению на ЕИС отчетов и иных необходимых сведений;

‒ навыки подготовки пакета конкурсной документации, аукционной документации, в том числе проекта государственного контракта на поставку товара, выполнение работ или оказания услуг для нужд налоговых органов от имени Российской Федерации;

‒ в соответствии с действующим законодательством порядка закупок (поставок) товаров, работ и услуг навыки составления планов-графиков и размещения его на Общероссийском официальном сайте;

‒ оформления и подача сведений о заключенных государственных контрактах для нужд Управления, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;

‒ заключения государственных контрактов, договоров с поставщиками товаров (работ, услуг).

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

7. Основные права и обязанности ведущего 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. *Ведущий специалист-эксперт* отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), утвержденным 28.05.2012г. положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства Управления.

9. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), ведущий специалист-эксперт отдела возлагается следующее:

* Своевременное составление отчета по центральному аппарату и сводного ежеквартального и годового отчета «сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)». Анализ и контроль своевременного и качественного выполнения подведомственными инспекциями отчета;
* Ведение программного комплекса: «Реестр госзакупок».
* Составление, регистрация, согласование правовой экспертизы государственных контрактов и гражданско-правовых договоров с юридическим отделом Управления;
* Ведение переписки с поставщиками в случаях ненадлежащего исполнения обязательств поставщиком, исполнителем либо подрядчиком по государственному контракту либо гражданско-правовому договору;
* Ведение переписки с ФНС России, Министерством экономического развития Республике Саха (Якутия), Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Саха (Якутия), Управлением Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) по вопросам размещения заказов для государственных нужд;
* Согласование вопросов размещения у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) с Управлением Федеральной антимонопольной службы Республики Саха (Якутия);
* Исполнение обязанностей секретаря Единой конкурсной и котировочной комиссии;
* Организация размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ) для нужд Управления;
* Организация размещения заказов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ для нужд подведомственных инспекций в части капитального строительства и капитального ремонта»;
* Размещение заказа на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов, в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 14.02.2006 г. № 202-р;
* Размещение на ЕИС отчетов и иных необходимых сведений;
* Разработка пакета конкурсной документации, аукционной документации, в том числе проекта государственного контракта на поставку товара, выполнение работ или оказания услуг для нужд Управления от имени Российской Федерации;
* Разработка в соответствии с действующим законодательством порядка закупок (поставок) товаров, работ и услуг путем составления планов-графиков и размещает его на Общероссийском официальном сайте;
* Осуществление организации закупок (поставок) товаров, работ и услуг для нужд инспекции в соответствии Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и согласно Регламента взаимодействия структурных подразделений при планировании и организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд территориальных органов ФНС России, исполнении государственных контрактов, утвержденного приказом ФНС России от 30.09.2010г. №ММБ-7-5/473@;
* Оформление и подача сведений о заключенных государственных контрактах для нужд Управления, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;
* Составление годовых Планов-графиков размещения заказов с ежеквартальным уточнением, в соответствии с Методическими рекомендациями по заполнению формы плана-графика размещения заказов для государственных нужд, размещение на региональном сайте;
* Анализ и контроль своевременного и правильного составления подведомственными инспекциями годовых Планов-графиков размещения заказов с ежеквартальным уточнением, в соответствии с Методическими рекомендациями по заполнению формы плана-графика размещения заказов для государственных нужд, размещение на региональном сайте;
* Заключение государственных контрактов, договоров с поставщиками товаров (работ, услуг), кроме коммунальных услуг и малых закупок;
* формирование ежеквартальных статистических отчетов по форме № 1-Контракт "Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с использованием информационного ресурса «Ведение реестров закупок, в том числе реестров договоров, протоколов запроса котировок, конкурсов в регионах»;
* Обеспечивает устойчивую работу мобильной связи по центральному аппарату Управления;
* Обеспечивает своевременное пополнение лицевых счетов служебных сотовых телефонов в пределах установленных лимитов;
* Осуществляет контроль и анализ междугородных телефонных переговоров, по мобильной связи, интернету и электронной почте;
* Рассмотрение обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготавливает по ним проекты ответов и заключений;
* Организация в установленном порядке делопроизводство и хранение документов сектора Отдела, их передачу на архивное хранение;
* Обеспечение взаимодействие со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
* При отсутствии специалистов по отделу обеспечения исполняет их обязанности или разовые поручения начальника отдела в пределах компетенции.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

* Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к его компетенции;
* Знакомиться с документами для выполнения возложенных на него обязанностей;
* Запрашивать в подведомственных инспекциях и в отделах Управления информацию в пределах своей компетенции;
* Вносить предложения по совершенствованию работы с подведомственными инспекциями, мероприятий по совершенствованию документооборота;
* *Ведущий специалист-эксперт* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* *Ведущий специалист-эксперт* отдела Управления несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований «Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации Федеральной налоговой службы» в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым кодексом РФ.

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

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

11. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам связанным с исполнением функциональных обязанностей, а также замещение во время отсутствия (отпуск, больничный) главного специалиста – эксперта отдела.

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, в пределах своей компетенции.

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

13. *Ведущий специалист-эксперт* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) передачи и списания с баланса объектов основных средств аппарата Управления и инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня в соответствии со своей компетенцией.

14. *Ведущий специалист-эксперт* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* положений об отделе и управлении;
* положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства управления.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями *ведущий специалист-эксперт* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Управления.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие *ведущего специалист-эксперта* с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

* обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам функционирования и развития территориальных органов ФНС России;
* иных услуг.

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

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности *ведущего специалиста - эксперта* отдела оценивается по следующим показателям:

* соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

# Должностной регламентведущего специалиста-эксперта финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта финансового отдела УФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности - ***11-3-4-061.***

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Республике Саха (Якутия
(далее – управление).

3. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

# II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

4.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки, без предъявления требований к стажу;

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

4.3. Наличие профессиональных знаний:

4.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе».

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

4.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; 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.

4.4. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- принципы бюджетного учета и отчетности;

4.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

4.6. Наличие профессиональных умений:

- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

- ведение бухгалтерского и управленческого учета;

- владение информационными системами.

4.7. Наличие функциональных умений:

- ведение работы по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов;

- ведение работы с Управлением Федерального Казначейства с использованием системы электронного документооборота (СЭД с УФК);

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

6. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Республике Саха (Якутия), утвержденным руководителем ФНС России 14 апреля 2015 г., положением о финансовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

- запрашивать в подведомственных инспекциях и в отделах Управления информацию в пределах своей компетенции,

- выходить с предложениями к начальнику отдела по улучшению работы отдела, по совершенствованию работы с материально ответственными лицами,

- вносить предложения по совершенствованию работы с подведомственными инспекциями, по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе вычислительной техники.

Должностные обязанности:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и других нормативных правовых актов;

- оказание методической и практической помощи подведомственным инспекциям по вопросам правильной организации бухгалтерского учета;

- контроль за рациональным, экономным использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью материальных ценностей;

- соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов ФНС России, Управления в пределах своей компетенции;

- строгое выполнение основных обязанностей государственного гражданского служащего;

- ведет бухгалтерский учет основных средств в соответствии с действующими инструкциями;

- оформляет приказы по Управлению о составе комиссии по подготовке и принятию решения о согласовании списания (выбытия) федерального имущества, закрепленного за Управлением и инспекциями на праве оперативного управления. Своевременно вносит изменения в приказы. Исполняет обязанности секретаря Комиссии;

- согласовывает в установленном порядке списание основных средств с баланса аппарата Управления, оформляет акты списания основных средств, передает в установленном порядке на утверждение**;**

- оформляет приказы по Управлению о составе инвентаризационной комиссии Управления;

- при смене материально-ответственных лиц оформляет приказы на инвентаризацию, прием-передачу нефинансовых активов. Заключает договора на материальную ответственность с сотрудниками Управления;

- контролирует своевременность получения, закрепления инвентарных номеров и распределения нефинансовых активов (основных средств, программного обеспечения для нужд Управления) по оплаченным счетам, накладным, договорам и т.д., по централизованным поставкам ФНС России и прочим поступлениям;

- осуществляет контроль за рациональным, экономным использованием и сохранностью нефинансовых активов;

- ведет переписку с ФНС России, Территориальным Управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Саха (Якутия), подведомственными инспекциями и другими организациями по учету основных средств, согласованию актов списания, приема-передачи основных средств;

- ведет работу на Межведомственном Портале Территориального Управления Федерального агентства по управлению федеральным имуществом по Республике Саха (Якутия) по движимому имуществу;

- производит учет, сверку и доведение извещений по передаче нефинансовых активов, произведенных в централизованном порядке, до подведомственных инспекций;

- ведет аналитический учет основных средств. Ежеквартально проводит проверки правильности ведения аналитического учета подотчетными лицами, составляет акт по результатам проверки, в случае необходимости доводит сведения до руководства Управления;

- ежедневно обрабатывает первичные документы по приходу и движению основных средств;

- ежемесячно составляет Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - основных средств;

- ведет учет основных средств до 3000 руб.; материальных ценностей, полученных по централизованному снабжению; имуществу, полученному в пользование и переданному в доверительное пользование, в безвозмездное пользование, на забалансовых счетах в разрезе субсчетов и аналитический учет по ним;

- организует своевременное проведение инвентаризаций основных средств;

- проводит переоценку, ежемесячное начисление амортизации (износа) основных средств;

- ведет бухгалтерский учет нефинансовых активов – материальных запасов;

- составляет отчет формы 0503168 «Сведения о движении нефинансовых активов» по аппарату Управления, обеспечивает формирование отчета в программе «ДКС»;

- составляет отчеты формы 0503125 «Справка по консолидируемым расчетам» в разрезе КОСГУ по аппарату Управления;

- составляет статистический отчет формы 2-П «Сведения об инвестициях в основной капитал», формы №11 краткая «Сведения о наличии и движении основных средств некоммерческих организаций»;

- осуществляет выгрузку бюджетной отчетности аппарата в подсистему учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в Подсистеме учета и отчетности;

- осуществляет проверку выгрузки бюджетной отчетности подведомственных инспекций в подсистему учета и отчетности государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в Подсистеме учета и отчетности и формирование сводной отчетности;

- рассматривает письма, заявления, жалобы, просьбы, отписанные на отдел, представляет руководству Управления предложения по ним;

- ведет управленческий учет в программе 1-С «Бухгалтерия» по закрепленным участкам бухгалтерского учета в соответствии с приказом ФНС России от 15.12.2010 № ММВ-7-5/734@ «Об организации ведения управленческого учета в Федеральной налоговой службе»;

- осуществляет внутренний финансовый контроль методами самоконтроля, контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля Управления.

- исполняет по поручению начальника отдела работу других участков отдела.

- заменяет во время отпуска, болезни, отсутствия ведущего специалиста-эксперта по операциям по кассе, по лицевым счетам в УФК, расчетам с поставщиками.

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

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

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

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отражения на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете всех осуществленных хозяйственных операций по закрепленному за ним участку;

- планирования своей работы и других мероприятий отдела.

9. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- относящихся к его компетенции согласно настоящему должностному регламенту.

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

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения;

- подготовки проектов соответствующих документов в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению государственного управления.

 11. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

# VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и 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 гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и УФНС России по Республике Саха (Якутия).

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

14. Государственные услуги не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.

# Должностной регламентспециалиста-эксперта общего отдела Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия)

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта общего отдела Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-062.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела*:* обеспечение сохранности и государственный учет документов; организация использования и публикации архивных документов; комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом руководителя Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) (далее – Управление).

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент 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)».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; 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.

6.4. Наличие функциональных знаний:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87.

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

6.6. Наличие профессиональных умений: проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела, работы с данными статистической отчетности; работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов; владение методикой анализа состояния работы федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления.

6.7. Наличие функциональных умений:

владение методикой анализа состояния работы федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления.

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

7. Основные права и обязанности *специалиста - эксперта*, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8.1. Осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции на бумажных носителях.

8.2. Доставлять срочную корреспонденцию до адресатов по городу.

8.3. Составлять реестры на исходящую корреспонденцию, отправляемую через почтовое отделение.

8.4. Отправлять корреспонденцию через почтовое отделение.

8.5. Составлять ежемесячный отчет о движении денежных средств, марок, конвертов.

8.6. Составлять ежемесячный отчет по остаткам марок.

8.7. Вести мониторинг денежных средств по оказанию услуг франкировальной машиной Почты России.

8.8. Приобретать марки и конверты по мере необходимости.

8.9. Обеспечить сохранность полученной корреспонденции от почтового отделения.

8.10. Сканировать документы по мере надобности отделов.

8.11.Заказать услуги Специализированной связи по отправке документов (Спецсвязь) по заявкам отделов, подготовить отправляемую корреспонденцию с составлением реестра отправки исходящих документов.

8.12. Составлять реестры на письма с грифом «ДСП» и доставлять до указанных в них адресатов.

8.13. Следить за исправностью копировально-множительной техники.

8.14. Обеспечить потребность в материалах, бумаги для бесперебойной работы множительной техники, составлять заявки на необходимые материалы.

8.15. Замещать обязанности ведущего специалиста-эксперта (Ивановой И.П.) на момент ее отсутствия.

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

9.1. Не принимать на отправку документы без подписи руководителя или заместителя руководителя.

9.2. Не принимать на отправку письма при неверно заполненной исходящей карточке.

9.3. Принимать на отправку по факсу только служебные документы.

9.4. Отказывать в регистрации документов, оформленных в нарушение Инструкции по делопроизводству Управления.

9.5. Возвращать на доработку неверно оформленные карточки исходящих документов.

10*. Специалист – эксперт* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами.

11*. Специалист – эксперт* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, с*пециалист – эксперт* несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника отдела, за исключением незаконных;

неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

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 действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение законодательства о противодействии коррупции;

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей *специалист - эксперт* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- возврата на переоформление документов, поступивших в отдел на согласование, или запроса дополнительной информации;

- исполнения соответствующих документов или направления их на исполнение специалистам отдела;

- заверения копий документов, за исключением документов, для которых установлен особый порядок заверения;

 - совершенствования организации труда.

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

- информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения по вопросам организации делопроизводства;

-планирования работы отдела и контроля выполнения плана работы отдела.

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

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

- положения об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

15. *Специалист - эксперт* в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению начальника отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями и полномочиями *специалист - эксперт* осуществляет подготовку и рассмотрение управленческих и иных решений в сроки и в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие *специалиста – эксперта* с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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, *специалист - эксперт* выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

Государственные услуги не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности *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, принимаемых решений.

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. [↑](#endnote-ref-1)
3. 2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”. [↑](#endnote-ref-2)
4. 3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”. [↑](#endnote-ref-3)