1. Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Краснодарскому краю 353560, Краснодарский край, г. Славянск- на- Кубани, ул. Красная, 7а. Телефон: (86146) 47977, Е-mail: n.starinskaya.r2370@nalog.ru, в лице начальника Котова Валерия Вячеславовича, действующего на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Краснодарскому краю, объявляет Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Краснодарскому краю (далее - Конкурс):

- главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1;

2. К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие требования:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата (требование к специальности/направлению подготовки *(см. Должностной регламент)*);
2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности - не предъявляются;
3. Квалификационные требования к знаниям, умениям, специальности и направлению подготовки в соответствии с Должностными регламентами по замещаемым должностям *(см. Должностной регламент).*

3. Условия работы: рабочее время с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45. Сотрудникам устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с Внутренним служебным распорядком Межрайонной ИФНС России №11 по Краснодарскому краю.

Денежное содержание государственного гражданского служащего (заработная плата):

|  |  |
| --- | --- |
| Денежное содержание государственного гражданского служащего Межрайонной ИФНС России №11 по Краснодарскому краю состоит из: | главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 |
| Должностного оклада | 5637,00 |
| Оклада за классный чин | в соответствии с присвоенным классным чином: до 1 788,00 |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условиягражданской службы | 90-120%  должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе | до 30% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания и материальной помощи в размере оклада месячного денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Лицам с ограниченными способностями при успешном прохождении конкурсных процедур и назначении на должность будут созданы надлежащие условия труда, учитывающие состояние здоровья и направленные на обеспечение возможности реализации должностных обязанностей.

Обязательный испытательный срок от 1 месяца до 1 года для граждан, впервые поступающих на гражданскую службу, для граждан, ранее проходивших государственную службу Российской Федерации, может устанавливаться испытательный срок от 1 до 6 месяцев.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с Должностными регламентами по замещаемым должностям *(см. Должностной регламент).*

4. **Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 «19» июля 2022 года, окончание - в 17.00 «08» августа 2022 года.**

5. Адрес места приема документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №11 по Краснодарскому краю 353560, Краснодарский край, г. Славянск- на- Кубани, ул. Красная, 7а. Телефон: (86146) 47977, Е-mail: n.starinskaya.r2370@nalog.ru, отдел кадров, каб. № 18, тел. (86146) 4-79-71.

Ответственный за прием документов: Старинская Наталья Владимировна.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы (лица с ограниченными способностями имеют право участия в конкурсе на общих основаниях).

**Документы представляются гражданином (гражданским служащим)** лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием официального сайта государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Правила представления документов в электронном виде утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227.

6. Для участия в конкурсе **гражданский служащий**, который замещает должность государственной гражданской службы в Межрайонной ИФНС России №11 по Краснодарскому краю, подает заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России №11 по Краснодарскому краю.

7. **Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России №11 по Краснодарскому краю, собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (форма анкеты утверждена Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р) с приложением фотографии и согласие на обработку персональных данных.

8. **Гражданин**, желающий принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р) с приложением фотографии (3 х 4, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка, в строгой одежде);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н, (форма № 001-ГС/у));

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

и) согласие на обработку персональных данных;

к) согласие на получение персональных данных у третьей стороны.

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

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

Достоверность сведений, представленных гражданином в Межрайонную ИФНС России №11 по Краснодарскому краю, подлежит проверке.

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **«01» сентября 2022 года** по адресу: 353560, Краснодарский край, г. Славянск- на- Кубани, ул. Красная, 7а. Телефон: (86146) 47977, отдел кадров, каб. № 18, тел. (86146) 4-79-71. (пропуска будут заказаны).

10. Конкурсная комиссия находится по адресу: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №11 по Краснодарскому краю 353560, Краснодарский край, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 7а. Телефон: (86146) 47977, Е-mail: n.starinskaya.r2370@nalog.ru, отдел кадров, каб. № 18, тел. (86146) 4-79-71.

11. Нормативные документы для самоподготовки:

Общие:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
7. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов".

Конкурс в отдел камеральных проверок №1:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата, по специальности направлению подготовки: «Экономика», «Национальная экономика», «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Менеджмент», «Коммерция», «Юриспруденция», «Государственный аудит», 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.

2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу по специальности – не предъявляются.

3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=D615F9E8412AAE742B4BA4A916D1A6E458007296651BA0F442BCC2iDREN) Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

- требования к знаниям и умениям 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.

4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правилами делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; [служебного распорядк](consultantplus://offline/ref=D0639A9D42A7A4BEA86EE475CE59A78AC80470FF3622EFE91630B27DFC46DFD0AAC0864575D54CE0uDk6F)а Инспекции; порядка работы со служебной информацией; 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; должностного регламента.

*Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость:*

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=8CE35D7D334AEB9823F11863CEA64CBEEABC3FA80AD75B0FB4714A6F5Ce2L1P) Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

[приказ](consultantplus://offline/ref=8CE35D7D334AEB9823F11863CEA64CBEEAB536A90BDA5B0FB4714A6F5Ce2L1P) ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"

*Осуществление налогового контроля по средствам проведения камеральных проверок:*

- [приказ](consultantplus://offline/ref=8CE35D7D334AEB9823F1117AC9A64CBEEEB13EA603D55B0FB4714A6F5Ce2L1P) МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- [приказ](consultantplus://offline/ref=8CE35D7D334AEB9823F11863CEA64CBEE9B733A30BD65B0FB4714A6F5Ce2L1P) ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)";

- приказ ФНС России от 10 февраля 2017 г. N ММВ-7-15/176@ "О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего автоматизацию перекрестных проверок по функциям камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по НДС на основе сведений из книг покупок, книг продаж и журналов учета выставленных и полученных счетов-фактур";

- письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".

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

4.2. Иные профессиональные знания:

*Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость:*

- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;

- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;

- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

- порядок определения налоговой базы.

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость,

*Осуществление налогового контроля по средствам проведения камеральных проверок:*

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;

5. Наличие функциональных знанийв сфере законодательства Российской Федерации:

-  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. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями.

7. 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 Инспекции.

- наличие профессиональных умений, регулирование в сфере налога на добавленную стоимость:

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость;

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;

- определение налоговой базы при реализации (передаче) подакцизных товаров, в отношении которых установлены твердые (специфические) налоговые ставки.

8. Наличие функциональных умений: - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

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

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1

1. 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".

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

- соблюдает налоговую тайну;

- проводит камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков, в том числе основных и крупнейших налогоплательщиков;

- контролирует обоснованность возмещения из бюджета сумм налога на добавленную стоимость;

-оформляет результаты камеральных налоговых проверок;

-обеспечивает вручение (отправку) решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) иным лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

-проводит встречные проверки контрагентов юридических и физических лиц, налоговых агентов, плательщиков сборов;

- производит выгрузку показателей налоговой отчетности, а также выгрузку сведений по установленному составу показателей в ПИК 'Мониторинг НБО';

- осуществляет контроль за правильностью применения налоговых освобождений от налога на добавленную стоимость, а также правомерного применения налоговых льгот при исчислении налога на добавленную стоимость;

- проводит анализ и корректировку досье событий лица;

- производит закрытие и открытие счетов налогоплательщиков по событиям досье;

- участвует в подготовке инструктивных и методических указаний, обзоров и иных материалов для налоговых органов;

- готовит заключения по налогоплательщикам для включения в план выездных налоговых проверок ;

- в необходимых случаях выезжает в служебные командировки;

- выполняет поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;

- обеспечивает реализацию приказов ФНС России, Управления по обеспечению доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции;

- осуществляет использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей, в том числе ПК «Система ЭОД местного уровня», ПИК Доход, ПИК Риски, ПИК суды, ПИК Однодневки, из пограничной службы, из таможни, удаленный доступ, ПИК ВАИ, ПК «СЭД-ИФНС», АИС Налог-3, ПК «АСК НДС-2», АИС «Консультант Плюс»;

- осуществляет работу с услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, не разглашает сведений о функционировании Системы, порядке обеспечения безопасности при работе с Услугой, а также иной конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе выполнения служебных обязанностей;

- ведет обработку, сохраняет конфиденциальность, обеспечивает защиту персональных данных налогоплательщиков от неправомерного их использования или утраты;

- обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

а) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях обеспечения эффективности работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

- взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- сообщает начальнику Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- проходит повышение квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

- бережет государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдает служебный распорядок Инспекции;

- получает номерные гербовые бланки, обеспечивает сохранность полученных бланков и правильность их использования, выдает работникам Отдела бланки под роспись в журнале учета выдачи бланков установленной формы, принимает испорченные бланки и производит соответствующие записи в журнале, возвращает испорченные бланки в общий отдел для списания и уничтожения;

- проводит мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей».

- передает материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя.

- инициирует проведения мероприятий оперативного контроля.

- формирует и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах Федерального округа) (далее - Управление) заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения.

- проводит мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей.

- проводит мероприятия налогового контроля в рамках выездных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей.

- проводит в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля.

- оформляет в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции.

- участвует в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

- осуществляет взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности.

- взаимодействует со структурными подразделениями территориального налогового органа.

- анализирует и систематизирует все выявленные с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождения в территориальном налоговом органе, причины их образования, и разработку предложений по их устранению.

- анализирует модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.

- разрабатывает предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции.

- обеспечивает актуализации информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности.

- формирует и направляет в Управление отчетности в рамках установленной компетенции.

- осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами,

- обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- получать номерные гербовые бланки, обеспечивать сохранность полученных бланков и правильность их использования, выдает работникам Отдела бланки под роспись в журнале учета выдачи бланков установленной формы, принимать испорченные бланки и производить соответствующие записи в журнале, возвращать испорченные бланки в общий отдел для списания и уничтожения.

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

- выходить с предложениями к начальнику Отдела, направленными на улучшение работы Отдела;

- получать в установленном порядке от других структурных подразделений Инспекции, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности конкретного подразделения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

- осуществлять защиту сведений о себе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- обрабатывать персональные данные граждан, конкретные носители с персональными данными, которые необходимы для выполнения функций в соответствии с должностным регламентом;

- обеспечивать защиту персональных данных граждан от их неправомерного использования и утраты.

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

-за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- за не обеспечение безопасности ведения работ, обусловленных вероятностью несчастных случаев при выполнении работ в опасных условиях;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, законодательства о государственной гражданской службе;

-за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

-за разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

-за снижение эффективности коллективного труда.

5. Главный 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. № 506, Положением об Инспекции, утвержденным руководителем Управления 25 июля 2014 г., Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Более полная информация о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 11 по Краснодарскому краю - на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

12. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур: тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты.

Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Количество тестовых вопросов –60, тестирование считается пройденным, если кандидат ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В целях самоподготовки и самостоятельной оценки своего профессионального уровня вне рамок конкурса кандидатам рекомендуется пройти ознакомительный квалификационный тест на сайте <https://gossluzhba.gov.ru> в разделе профессиональное развитие – самообразование – самооценка.

Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой кандидату задаются вопросы. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 - бальной системе.

13. Итоговый балл кандидата определяется, как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и собеседование, который набрал наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов.

Кандидаты, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального бала, могут быть рекомендованными конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Краснодарскому краю.

В случае отказа кандидату в назначении его на вакантную должность гражданской службы, он может быть включен с его согласия в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Краснодарскому краю.

14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы. Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе. Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса издается приказ Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №11 по Краснодарскому краю о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на сайте Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

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

16. 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.