**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе**

Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области (федеральный орган исполнительной власти) (675005, г. Благовещенск, пер. Советский 65/1) в лице руководителя Глущенко Светланы Александровны, предусматривает провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

1. Специалиста-эксперта общего отдела – 1 ед.;

2. Ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела – 1 ед.;

3. Старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками – 1 ед.;

4. Главного государственного налогового инспектора отдела налогообложения юридических лиц – 1 ед.;

5. Государственного налогового инспектора отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов – 1 ед.;

6. Главного специалиста-эксперта отдела контроля налоговых органов – 1 ед.

**Квалификационные требования для замещения вакантной должности**

**и должностные обязанности**

|  |
| --- |
| **1. Специалист-эксперт общего отдела**  Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие требования:  Наличие высшего образования.  **Наличие базовых знаний:**  государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера;  **Наличие профессиональных знаний:**  **В сфере законодательства Российской Федерации:**  Федеральный закон от 27 июля 2004  № 79-ФЗ (с учетом изменений) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;  Инструкция по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Амурской области (далее – Инструкция), утвержденная приказом УФНС России по Амурской области от 18.09.2014 № 736од (с учетом изменений);  Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (с учетом изменений) «О Государственном гербе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с учетом изменений) «Об электронной подписи»;  Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с учетом изменений) «Об архивном деле в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2006  № 152-ФЗ (с учетом изменений) «О персональных данных»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;  Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;  Положение о Федеральной налоговой службе, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506;  Регламент Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@;  Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с учетом изменений) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный [приказом](consultantplus://offline/ref=310FC5BE8E6178EEFE886745FC7A237FF70E46FBE7FEBCB21D72B47F4D82FE3434D35430351A4B5374780C6C8Cs0zFJ) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 № 2004-ст;  Приказ ФНС России от 22.08.2017 № ММВ-7-17/618@ «Об утверждении Порядка организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов».  **Иные профессиональные знания:**  знание 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.  **Наличие функциональных знаний:**  централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.  **Наличие базовых умений:**  умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных умений:**  требования не предъявляются.  **Наличие функциональных умений:**  прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.  **Специалист-эксперт общего отдела обязан:**  - Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@.  - 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.  - Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.  - Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  - Обеспечивать организационно-техническое, документационное и информационное обслуживание деятельность руководителя и заместителей руководителя Управления (далее – руководство Управления), координировать и оперативно взаимодействовать со структурными подразделениями по обеспечению деятельности руководства Управления.  - Обеспечивать работу приемной руководства Управления по организации приема должностных лиц, посетителей, граждан на личный прием по рассмотрению устных и письменных обращений, в соответствии с установленными требованиям. Регулировать поток посетителей, по заданию руководства самостоятельно решать вопросы о возможности приема.  - Выполнять устные распоряжения руководства Управления и осуществлять ежедневный контроль за исполнением поручений руководства Управления, в том числе и устных, начальниками структурных подразделений.  - Осуществлять по указанию руководства Управления планирование и корректировку плана рабочего дня, в случае необходимости оказывать помощь по его выполнению.  - Осуществлять контроль за состоянием рабочего места руководства Управления, соблюдением санитарно-гигиенических условий, наличием канцелярских принадлежностей и расходных материалов, необходимых для обеспечения оптимального рабочего режима руководства Управления.  - Осуществлять распределение поступивших в приемную зарегистрированных документов на рассмотрение к руководству Управления в сроки, определенные Инструкцией по делопроизводству.  - Осуществлять контроль соблюдения исполнителями требований Инструкции по делопроизводству в Управлении Федеральной налоговой службы по Амурской области, утвержденной приказом Управления от 18.09.2014 № 736 од при оформлении исходящих и организационно-распорядительных документов Управления.  - Осуществлять по поручению руководства Управления печать, считку текстов, выступлений, докладов, отчетов, поручений и других документов.  - Составлять для руководства Управления описи документов, поступивших из ФНС России в период его отсутствия; по указанию руководства Управления вести подборку документов по данным описям для ознакомления.  - Осуществлять подготовку еженедельных, ежеквартальных и годовых справок руководству Управления о состоянии исполнения документов, поставленных на контроль, включая поручения руководства Управления, приказы, распоряжения, протоколы коллегий, совещаний Управления, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству.  - Исполнять обязанности Исполнять обязанности ответственного делопроизводителя приемной руководителя (заместителя руководителя) Управления в СЭД-Регион: ведение приема и обработки входящей корреспонденции в БД«Канцелярия руководителя», «Канцелярия заместителей руководителя» СЭД, вносить резолюции в РК рассмотренных руководством Управления документов, направлять документы исполнителям по СЭД, формировать справки и отчеты по результатам исполнения документов в база данных «Канцелярия руководителя», «Канцелярия заместителей руководителя».  - Осуществлять подготовку проектов указаний руководителя, заместителя руководи по исполнению входящих документов, в том числе сформированных средствами СЭД-Регион основании анализа содержательной части документов, с учетом положений об отделе Управления, а также исходя из распределения обязанностей между руководителем заместителями.  - Осуществлять обработку, учет и регистрацию организационно-распорядительных документов в БД «ОРД» СЭД-Регион.  - Осуществлять обработку, учет и регистрацию протоколов операционных совещаний под председательством руководителя Управления, расширенных заседаний коллегий Управления в БД «Совещания» СЭД-Регион.  - Осуществлять обработку, учет и регистрацию устных обращений граждан под председательством руководством Управления на личном приеме в БД «Обращения» СЭД-Регион. В номенклатурное дело «Карточки обращений граждан, записавшихся на личный прием руководству Управления.  - Осуществлять дистанционный мониторинг состояния исполнительской дисциплины, вопросов организации делопроизводства и электронного документооборота в Межрайонных ИФНС России по Амурской области (далее – Инспекции), подготовку предложений по устранению недостатков и повышению уровня исполнительской дисциплины в Инспекциях.  - Осуществлять функции контролера в БД «Канцелярия заместителя руководителя №№ 2, 3, 4», «ОРД», «Совещания», «Поручения», «Обращения» СЭД-Регион.  - Оказывать практическую помощь работникам структурных подразделений Управления и нижестоящих налоговых органов по вопросам, отнесенным к компетенции общего отдела.  - Обеспечивать выполнение плана работы отдела по закрепленному участку сохранности документов, печатей, штампов и защиты информации.  - Выполнять другую работу по поручению начальника (исполняющего обязанности начальника) общего отдела в пределах полномочий общего отдела.  **Специалист-эксперт общего отдела имеет право:**  - Принимать участие в проверках организации делопроизводства, состояния исполнительской дисциплины, наличия печатей и штампов, наличия документов с грифом ДСП в структурных подразделений Управления и нижестоящих налоговых органах.  - Контролировать соблюдение структурными подразделениями управления и нижестоящими налоговыми органами действующих инструкций и правил работы с документами.  - Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Амурской области, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно – правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию общего отдела.  - Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции общего отдела.  - Требовать от исполнителей (работников аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов) доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления.  - Использовать в работе в установленном порядке информационно-программные ресурсы: Программный комплекс СЭД-Регион «LotusNotus»; Программный комплекс: Pronto!, КриптоАРМ; Правовые системы: «Консультант +», «Гарант».  **Ответственность специалиста-эксперта общего отдела:**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта общего 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;  - осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;  - отсутствию нарушений в базах данных «Канцелярия руководителя», «Канцелярия заместителей руководителя», «Совещания», «Поручения», «ОРД», «Обращения»;  - наличию контроля за своевременностью исполнения документов с контрольными сроками;  - отсутствию нарушений по организационно-техническому, документационному и информационному обслуживанию деятельности руководства Управления;  - наличию предложений направленных на совершенствование работы по закрепленному участку работы в отделе;  - умению эффективно замещать временно отсутствующего сотрудника отдела. |
| **2. Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела**  Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие требования:  Наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.  **Наличие базовых знаний:**  государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера;  **Наличие профессиональных знаний:**  **В сфере законодательства Российской Федерации:**  Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;  постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;  постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;  постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;  постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;  постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»  постановление правительства Российской федерации от 27 января 2009 № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»  распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;  приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)  приказ Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».  **Иные профессиональные знания:**  понятие закупка товаров, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд; понятие единая информационная система в сфере закупок;  **Наличие функциональных знаний:**  понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиком, включая понятие реестра недобросовестных; этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контрактов; правила формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг и плана-графика размещения заказов; понятие подкомиссии для рассмотрения вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения.  **Наличие базовых умений:**  умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умения управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных умений:**  анализировать заявки, поступивших от участников размещения заказа в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации; размещать в единой информационной системе извещения о закупках в форме торгов, запроса котировок, с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком); разрабатывать документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств; разрабатывать проекты государственных контрактов и договоров на закупку товаров, работ, услуг.  **Наличие функциональных умений:**  планирование закупок, подготовка планов закупок, составление, заключение, изменение и расторжение контрактов, ведение дел закупок, гражданских служащих, состоящих на учете по получению субсидий, составление протоколов заседания Единой комиссии закупок товаров, работ, услуг и Подкомиссии по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения; обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссий и размещения протоколов на официальном сайте Российской Федерации, а также в федеральном информационном ресурсе, работа в подсистеме управления закупками государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».  **Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела обязан:**  - Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@.  - 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;  - Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;  - Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  - Осуществлять работы по сбору, анализу и обобщению данных об обеспеченности аппарат Управления и нижестоящих налоговых органов материально-техническими средствами.  - Осуществлять мероприятия по перспективному и текущему планированию расходов, направленных на обеспечение деятельности Управления, по вопросам, отнесенным к компетенции хозяйственного отдела; формирование в установленном порядке прогноза объемов продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств федерального бюджета на финансовый год и план-график проведения торгов и других способов закупок товаров, работ, услуг.  - Выполнять мероприятия по размещению заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд Управления, путем проведения торгов и иных способов закупок.  - Выполнять договорную работу по результатам торгов, запроса котировок и с единственными поставщиком (исполнителем, подрядчиком).  - Размещать на официальном сайте Российской Федерации информацию по заключенным, измененным, исполненным государственным контрактам.  - Организовывать работу учета размещения заказов и договорной работы путем ведения ПИК «Ведение реестра договоров, конкурсов, протоколов запроса котировок в регионах» (отчет 1- контракт).  - Обеспечивать деятельность конкурсной, аукционной и котировочной комиссии Управления (в период отсутствия секретаря комиссии).  - Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями аппарата Управления по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела.  - Обеспечить представления информации о деятельности Управления по вопросам входящим в компетенцию хозяйственного отдела для пополнения Интернет-сайта Управления.  - Обеспечить мониторинг изменений законодательства Российской Федерации в сфере государственных закупок, обобщать имеющеюся судебную практику соблюдения законодательства в сфере закупок.  - Рассмотрение обращений юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и подготовка по ним проекты ответов и заключений.  - Участвовать в обучении работников нижестоящих налоговых органов, проведении совещаний, семинаров, оказании методической и практической помощи нижестоящим налоговым органам, по вопросам входящим в компетенцию хозяйственного отдела.  - Вести в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществление их передачи на архивное хранение.  - Осуществлять другие мероприятия по поручению начальника хозяйственного отдела и руководства Управления.  - Использовать и вести в установленном порядке информационно-программные ресурсы: Программный комплекс СЭД-Регион «LotusNotus, «Гарант», «Консультант»; Информационный ресурс ПИК «Ведение реестра договоров, конкурсов, протоколов запроса котировок в регионах» (отчет 1-контракт);  **Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела имеет право:**  - Вносить начальнику хозяйственного отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  - Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач, в структурных подразделениях аппарата Управления и нижестоящих налоговых органах;  - Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Амурской области, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию хозяйственного отдела.  - Вести в установленном порядке переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции хозяйственного отдела;  - Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям хозяйственного отдела и направлять их на согласование (заключение) соответствующим структурным подразделениям аппарата Управления;  - Требовать от исполнителей (работников аппарата Управления и нижестоящих налоговых органов) доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления;  - Вносить предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности отдела;  - Взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Управления по вопросам проверки исполнения документов по хозяйственным вопросам  **Ответственность ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела:**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего** **специалиста-эксперта хозяйственного 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;  - отсутствию нарушений по оформлению и ведению дел гражданских служащих, состоящих на учете за получением единовременной субсидии для приобретения жилого помещения;  - отсутствию нарушений законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, заключении государственных контрактов и договоров;  - отсутствию нарушений по ведению установленных информационных ресурсов;  - достоверности и своевременности формирования установленной отчетности в пределах своей компетенции. |
| **3. Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками**  Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие требования:  наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Математика и механика», «Информатика и вычислительная техника», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.  **Наличие базовых знаний:**  государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных знаний**:  **В сфере законодательства Российской Федерации**:  Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=6920BA0D54E7CE289148F4F6FE3BE3530709B56A95FD21C71252103390k5MBC) Российской Федерации;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  [постановление](consultantplus://offline/ref=6920BA0D54E7CE289148F4F6FE3BE353070AB76F96FE21C71252103390k5MBC) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;  [постановление](consultantplus://offline/ref=6920BA0D54E7CE289148F4F6FE3BE353070AB76892FE21C71252103390k5MBC) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;  [постановление](consultantplus://offline/ref=6920BA0D54E7CE289148F4F6FE3BE353070AB06897F921C71252103390k5MBC) Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;  [постановление](consultantplus://offline/ref=6920BA0D54E7CE289148F4F6FE3BE3530402B46A97FE21C71252103390k5MBC) Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)»;  приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».  Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.  **Иные профессиональные знания**:  порядок организации работы 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 о 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 - при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;  понятие «Публичное информирование»;  порядок приема налоговых деклараций (расчетов);  порядок декларирования доходов физическими лицами;  порядок уплаты имущественных налогов с физических лиц;  порядок организации взаимодействия с МФЦ;  закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 30.12.2020) «О средствах массовой информации»;  приказ ФНС России от 07.08.2019 № СА-7-19/401@ «Об официальном сайте Федеральной налоговой службы» (вместе с «Регламентом информационного наполнения, функционирования, организации ведения официального сайта Федеральной налоговой службы, разработки Интернет-сервисов ФНС России и промостраниц, размещаемых на официальном сайте Федеральной налоговой службы»).  **Наличие функциональных знаний**:  принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.  **Наличие базовых умений**:  умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных умений**:  подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, наполнение информацией официальных интернет-сайтов организаций, умение работать в социальных сетях и блогах, разработка макетов информационных материалов в графических редакторах.  **Наличие функциональных умений**:  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации, выдача документов, разъяснений и сведений;  рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведения консультаций;  выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.  **Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками обязан:**  - Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@;  - 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;  - Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;  - Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  - Соблюдать служебный распорядок Управления;  - Обеспечивать контроль работы Межрайонных ИФНС России по Амурской области (далее – Инспекции) по направлениям: информирование налогоплательщиков, качество оказания государственных услуг ФНС России, взаимодействие с МФЦ.  - Исполнять мероприятия, предусмотренные планом работы Отдела;  - Подготавливать разъяснения Инспекциям по вопросам действующего законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах.  - Участвовать в обучении работников Инспекций, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.  - Участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов по предмету деятельности Отдела, подготовки предложений по их применению в деятельности Инспекций.  - Осуществлять ежемесячный анализ состояния информационных ресурсов Инспекций, ведение которых закреплено за Отделом соответствующими приказами Управления.  - Осуществлять проверку состояния исполнительской дисциплины в Инспекциях, надлежащего исполнения поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации, решениях коллегии и приказах ФНС России и Управления, иных нормативных правовых ведомственных актах.  - Оформлять служебные документы в сроки, установленные для исполнения, в соответствии с требованиями порядка оформления служебных документов, предусмотренными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Управления;  - Информировать (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах;  - Обеспечивать работу регионального телефона Единого контакт-центра ФНС России, обеспечивать контроль за данным направлением работы территориальных налоговых органов Амурской области;  - Осуществлять заполнение региональных разделов информационного ресурса Контакт-центра ФНС России – Базы знаний и поддержание её в актуальном состоянии;  - Вести в установленном порядке делопроизводство в Отделе и на рабочем месте, обеспечивать сохранность документов;  - Принимать участие в предпроверочной подготовке и проведении аудиторских проверок внутреннего аудита Инспекций (истребование в случае необходимости, письменных объяснений (пояснений) должностных лиц проверяемого нижестоящего налогового органа);  - По результатам проведенных аудиторских и тематических проверок изучать причины выявленных нарушений с целью выработки путей их устранения, подготавливать предложения по реализации материалов проверок и устранению недостатков в деятельности проверенных Инспекций. Осуществлять последующий контроль за выполнением Инспекциями решений, принятых по результатам проверок.  - Осуществлять индивидуальное (публичное) информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах (участие в организации пресс-конференций, информационных встреч, рекламных кампаний; подготовке и размещении информационных сообщений, статей, материалов для теле- и радиопрограмм, пресс-релизов) с заполнением соответствующих статистических информационных ресурсов Управления;  - Обеспечивать подготовку для руководства Управления, начальников отделов Управления, Инспекций обзоров публикаций и сообщений в российских средствах массовой информации о деятельности Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, иным вопросам, связанным с деятельностью Управления;  - Проводить анализ и обобщение запросов и обращений налогоплательщиков, практики применения законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, доводить их результаты в Инспекции;  - Обеспечивать полноту и своевременность наполнения и актуализации данных в СЭД-Регион, необходимых для корректного формирования информационного ресурса «Состояние рассмотрения жалоб»;  - Использовать в работе информационные ресурсы: программный комплекс СЭД-Регион «Lotus Notus»; правовые системы: «КонсультантПлюс», «Гарант»; ПК «Регион» модули: оператор, инспектор; СЭОД; АИС «Налог-3»; ПК «Свод; федеральные информационные ресурсы.  - Исполнять правила техники безопасности, противопожарной безопасности;  - Замещать отсутствующих сотрудников Отдела.  - Осуществлять иные функции по поручению начальника отдела.  **Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками имеет право:**  Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  - Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач в структурных подразделениях Управления и нижестоящих налоговых органах;  - В соответствии с инструкцией по делопроизводству Управления вести переписку и осуществлять передачу информации другими способами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - По поручению начальника отдела запрашивать и получать от структурных подразделений Управления информационно-справочные, нормативные, руководящие, методические материалы, рекомендации, предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - Проводить аудиторские проверки внутреннего аудита работы нижестоящих налоговых органов по вопросам деятельности отдела;  - Готовить проекты писем, распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  - Принимать участие в семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;  - Использовать, на основании полученного в установленном порядке доступа, информационные и программные ресурсы, перечисленные в п.8.24 настоящего регламента , для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей.  - Осуществлять иные права, входящие в компетенцию отдела.  **Ответственность старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками 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;  - отсутствию недостоверных данных в показателях статистической отчетности по предмету деятельности отдела;  - отсутствию жалоб налогоплательщиков на качество индивидуального информирования по региональным телефонам Единого Контакт-центра ФНС России и подготовки ответов на письменные обращения;  - отсутствию нарушений и замечаний по полноте и достоверности формирования информации по запросам ФНС России;  - отсутствию нарушений исполнительской дисциплины;  - отсутствию нарушений при реализации Административного регламента;  - наличию конструктивных предложений по повышению эффективности работы Инспекций по информированию налогоплательщиков в период массовых кампаний по уплате налогов и декларированию полученных доходов;  - наличию предложений по повышению качества предоставления государственных услуг ФНС России;  - своевременности и качеству подготовки и размещения на официальном сайте ФНС России и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений. |
| **4. Главный государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц**  Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие требования:  наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.  **Наличие базовых знаний:**  государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных знаний**:  **В сфере законодательства Российской Федерации**:  Налоговый кодекс Российской Федерации;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;  Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Глава X.«Плата за землю и оценка земли»);  Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;  Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;  Федеральный закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;  Федеральный закон от 21 февраля 1992 г. № 2395-1«О недрах»;  постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;  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 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;  постановление Правительства Российской Федерации от 28 августа 2005 г. № 819 «Об утверждении Правил представления резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 23 августа 2007 г. № 540 «О составе и порядке представления организатором азартных игр сведений, необходимых для осуществления контроля за соблюдением требований законодательства о государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр»;  постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1130 «О лицензировании деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах».  распоряжение Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;  приказ ФНС России от 16.10.2017г. № ММВ-7-3/449 «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»;  приказ ФНС России от 28 ноября 2011 г. № ММВ-7-11/696 «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронном виде и порядка ее заполнения»  приказ ФНС России от 24 ноября 2011 г. № ММВ-7-11/895 «Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 12 декабря 2011 № 22542) (с изменениями и дополнениями);  приказ ФНС России от 10 ноября 2016 г. № ММВ-7-6/609@ «Об утверждении рекомендуемых форматов представления в электронной форме заявлений о подтверждении права налогоплательщика на получение социальных и имущественных налоговых вычетов, о подтверждении неполучения либо подтверждении факта получения налогоплательщиком социального налогового вычета, а также о предоставлении льготы по имущественным налогам»;  приказ ФНС России от 22 февраля 2012 г. № ММВ-7-11/109@ (ред. от 23 апреля 2015) “Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»;  приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;  Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;  приказ Минфина России от 17 октября 2011 г. № 133н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей»;  приказ Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;  приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;  приказ Минфина Российской Федерации от 05 ноября 2009 г. № 114н «Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента»;  Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.  **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; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; порядок определения налогооблагаемой базы, принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок исчисления уплаты налога на имущество организаций, земельного налога; знание правоприменительной практики по вопросам, связанных с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации.  **Наличие функциональных знаний**:  принципы предоставления государственных услуг; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности проверок.  **Наличие базовых умений**:  умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных умений**:  расчет акцизов на подакцизные товары; налога на добычу полезных ископаемых; налога на игорный бизнес; водного налога; сборов за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов; регулярных платежей за пользование недрами; налогов, уплачиваемых в связи с применением специальных налоговых режимов, утилизация сбора, торгового сбора.  **Наличие функциональных умений**:  подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); организация и проведение мониторинга применения законодательства; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.  **Главный государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц обязан:**  - Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@;  - 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;  - Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;  - Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  - Осуществлять доведение до нижестоящих налоговых органов методических и организационных рекомендаций, разработанных ФНС России, по обеспечению работы налоговых органов по контролю за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами, анализ характерных нарушений, выявляемых в ходе контрольных мероприятий;  - Обеспечивать контроль за соблюдением валютного законодательства РФ резидентами (нерезидентами), полнотой привлечения к административной ответственности при его нарушении;  - Организовывать и подготавливать информацию и пояснительные записки по вопросам внешнеэкономической деятельности организаций, валютного регулирования и контроля;  - Анализировать показатели нижестоящих налоговых органов по валютному законодательству для:  использования в ходе аудиторских или тематических проверок;  подготовки информации и пояснительных записок по вопросам валютного регулирования и валютного контроля;  доведения обзорных писем с предложениями по совершенствованию валютного контроля.  - Осуществлять методическое обеспечение и контроль за деятельностью нижестоящих налоговых органов по вопросу правильности исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет налогоплательщиками-юридическими лицами:  имущественных налогов (земельный налог, налог на имущество организаций);  водного налога;  налога на игорный бизнес;  налога на добычу полезных ископаемых;  акцизов.  - Осуществлять анализ поступлений в соответствующий бюджет курируемых налогов и готовить предложения по повышению уровня их собираемости.  - Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.  - Соблюдать Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах.  - Участвовать в проведении аудиторских и тематических проверок нижестоящих налоговых органов в соответствии с установленным в Управлении порядком. Изучать причины выявленных нарушений по результатам проведенных аудиторских и тематических проверок с целью выработки путей их устранения, подготовки предложений по реализации материалов проверок и устранению недостатков в деятельности проверенных налоговых органов. Осуществлять последующий контроль за выполнением нижестоящими налоговыми органами решений, принятых по результатам проверок. Участвовать в проведении постпроверочногоконтроля за устранением подведомственными инспекциями нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками, устранением причин их возникновения.  - Анализировать показатели налоговой отчетности 1- НМ, 2-НК, ВП, отчетов с индексом 5 «О налоговой базе и структуре начислений» по курируемым налогам, в том числе в сравнении со средними показателями по Амурской области, для:  использования в ходе аудиторских или тематических проверок нижестоящих налоговых органов,  подготовки информации и пояснительных записок по вопросам контрольной работы, связанной с налогообложением юридических лиц,  доведения до нижестоящих налоговых органов обзорных писем о результатах проведенной контрольной работы с предложениями по ее совершенствованию.  - Осуществлять подготовку материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, для рассмотрения на совещаниях у руководителя Управления (исполняющего обязанности руководителя), заместителя руководителя Управления, а также других ведомств и органов власти по вопросам, касающихся компетенции отдела.  - Представлять интересы налоговых органов Амурской области в судебных и иных органах власти, организациях и учреждениях при рассмотрении налоговых споров с органами и лицами, вступающими в административные и гражданские правоотношения с налоговыми органами Амурской области.  - Исполнять мероприятия, предусмотренные планом работы отдела.  - Сопровождать выездные и камеральные налоговые проверки, проводимые нижестоящими налоговыми органами, закрепленные за отделом распорядительными документами, с целью выработки единой методологической позиции по полноте формирования налогооблагаемой базы.  - Участвовать в подготовке ответов на запросы налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов), нижестоящих налоговых органов по вопросам действующего законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах.  - Участвовать в рассмотрении заявлений, жалоб юридических лиц на действия (бездействие) должностных лиц налоговых органов Амурской области, а также на акты ненормативного характера налоговых органов Амурской области, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнениями которых возложен на Федеральную налоговую службу, с подготовкой экспертных заключений.  - Участвовать в обучении работников нижестоящих налоговых органов (совещания, семинары), оказывать практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Проводить анализ информационных ресурсов нижестоящих налоговых органов на предмет актуальности их ведения, полноты и правильности исчисления курируемых налогов.  - Осуществлять обработку, формировать и представлять в установленном ФНС России порядке следующей статистической отчетности: № 5-МН, № 5-НИО, № 5-НИОК, № 1-АЭ, 5-ВН, 5-ИБ, 5-ТС, 5-ТСМ, 5-НДПИ.  - Замещать временно отсутствующих работников отдела в части методического обеспечения и контроля за деятельностью нижестоящих налоговых органов по вопросам правильности исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет налогоплательщиками - юридическими лицами налога на имущество организаций, земельного налога.  - Рассматривать запросы и осуществлять подготовку ответов о представлении информации о деятельности Управления, а также наполнять информацией рубрик Интернет-сайта Управления по курируемым налогам.  - Анализировать достоверность отдельных показателей статистической отчетности Управления по формам № 2-НК, ВП на стадии формирования отчетов.  - Анализировать в разрезе плательщиков уточненные декларации, представленные на уменьшение налоговых обязательств, а также осуществлять контроль за проведением Межрайонными ИФНС России по Амурской области мероприятий налогового контроля по проверке обоснованности заявленных плательщиками сумм к уменьшению.  - Участвовать в проводимых Межрайонными ИФНС России по Амурской области выездных налоговых проверках налогоплательщиков и иных контрольных мероприятиях.  - Вести в установленном порядке делопроизводство и обеспечить хранение документов отдела, передавать их на архивное хранение, в том числе документов с грифом «ДСП».  **Главный государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц имеет право:**  Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  - Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач в структурных подразделениях Управления и нижестоящих налоговых органах;  - Пользоваться правами сотрудника налоговых органов, предоставленными ст. 31 Налогового кодекса Российской Федерации.  - Подготавливать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и нижестоящих налоговых органов информацию (материалы), необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;  - Принимать участие в работе, курсах и семинаров, проводимых структурными подразделениями Управлений.  - Пользоваться, на основании полученного в установленном порядке доступа, информационными и программными ресурсами, которые имеются в Управлении, необходимыми для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей: АИС Налог-3, Копии базы данных ПК «Система ЭОД местного уровня» Межрайонных ИФНС России по Амурской области – просмотр, ПК «Регион», ПИК «Доход», Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, Расчеты с бюджетом, Ограничения, Однодневки, Приостановление операций по счетам, Банк-обмен, Комплекс задач «Таможня», Росфиннадзор, Мониторинг банков, «Состояние рассмотрения жалоб», Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ), Учет КГН, ПК «Свод2000», ФИР «Сведения из Банка России» наименование профиля «p\_sved\_br» , СОУН, «fira.PRO», «СПАРК», Правовые системы: Гарант, Консультант; ПК СЭД-Регион «LotusNotes».  - Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Управления к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства отдела.  - Обращаться в соответствующие государственные органы или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на государственную службу, ее прохождения, реализации прав государственного служащего, перевода на другую государственную должность государственной службы, дисциплинарной ответственности государственного служащего, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.  **Ответственность главного государственного налогового инспектора отдела налогообложения юридических лиц:**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками 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;  - отсутствию нарушений в части достоверности и своевременности формирования отчетности и информации по предмету деятельности отдела;  - наличию предложений по повышению контрольно-аналитической работы по курируемым направлениям;  - наличие предложений по автоматизации процессов анализа налоговой и бухгалтерской отчетности, а также сведений, поступающих из внешних источников. |
| **5. Государственный налоговый инспектор отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов**  Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие требования:  наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.  **Наличие базовых знаний:**  государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных знаний**:  **В сфере законодательства Российской Федерации**:  глава 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 05 августа 2000 № 117-ФЗ с изменениями и дополнениями);  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»;  постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;  Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;  приказ ФНС России от 03.10.2018 № ММВ-7-11/569@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 16.10.2018 N 52438);  приказ ФНС России от 02.10.2018 № ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.10.2018 N 52491);  приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. № ММВ-7-11/477@ «Об утверждении формы налогового уведомления» (зарегистрирован в Минюсте России 28 сентября 2016 № 43850) с 1 апреля 2017 года;  приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 04 августа2016 № 43119);  приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № БГ-3-04/256 от 25 июля2001 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 13 августа2001 № 2874);  приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. № САЭ-3-04/440@ «О форме налогового уведомления на уплату налога на доходы физических лиц» (зарегистрирован в Минюсте России 11 августа2004 № 5967);  приказ ФНС России от 14 января 2015 г. № ММВ-7-11/3@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 30 марта 2015 № 36625);  приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов» (зарегистрирован в Минюсте России 13 ноября 2015 № 39705);  приказ ФНС России от 14 октября 2015 г. № ММВ-7-11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме» (зарегистрирован в Минюсте России 30 октября 2015 № 39578).  Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.  **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; практика применения законодательства Российской Федерации; порядок исчисления и уплаты страховых взносов.  **Наличие функциональных знаний**:  принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.  **Наличие базовых умений**:  умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных умений**:  не предъявляются.  **Наличие функциональных умений**:  подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проведение плановых и внеплановых документарных проверок; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.  **Государственный налоговый инспектор отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов обязан:**  - Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@;  - 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.  - Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.  - Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  - Координировать работу налоговых органов по вопросам исчисления, полноты и своевременности внесения в бюджет страховых взносов.  - Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.  - Соблюдать Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах.  - Представлять интересы налоговых органов Амурской области в судебных и иных органах власти, организациях и учреждениях при рассмотрении налоговых споров с органами и лицами, вступающими в административные и гражданские правоотношения с налоговыми органами Амурской области.  - Исполнять мероприятия, предусмотренные планом работы отдела.  - Подготавливать разъяснения нижестоящим налоговым органам, участвовать в подготовке ответов на запросы налогоплательщиков по вопросам действующего законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах.  - Участвовать по запросу правового отдела в подготовке отзывов на исковые заявления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также участвовать в заседаниях судов при их рассмотрении.  - Участвовать по запросу отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления в подготовке заключений по жалобам налогоплательщиков на акты нижестоящих налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц, связанных с вопросами исчисления и уплаты налогов.  - Подготавливать и направлять письма и запросы в ФНС России по вопросам применения законодательства о налогах и сборах (в части функций отдела).  - Осуществлять доведение в установленном порядке разъяснений и писем Минфина и ФНС России до нижестоящих налоговых органов.  - Участвовать в обучении работников налоговых органов, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов по предмету деятельности отдела, подготовке предложений по их применению в деятельности налоговых органов.  - Рассматривать запросы и осуществлять подготовку ответов о представлении информации о деятельности Управления, а также наполнять информацией рубрику регионального раздела сайта ФНС России.  - Осуществлять ежеквартальный анализ состояния информационных ресурсов нижестоящих налоговых органов, ведение которых закреплено за отделом соответствующими приказами Управления.  **Государственный налоговый инспектор отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов имеет право:**  - Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  - Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач в структурных подразделениях Управления и нижестоящих налоговых органах.  - Пользоваться на основании полученного в установленном порядке доступа всеми информационными и программными ресурсами, которые имеются в Управлении, необходимыми для эффективного и своевременного, обоснованного и всестороннего исполнения возложенных обязанностей.  - При реализации возложенных задач и обязанностей получать от иных подразделений Управления, а также налоговых органов по Амурской области любую информацию, относящуюся к компетенции отдела.  - Проводить аудиторские проверки внутреннего аудита работы нижестоящих налоговых органов по осуществлению налогового администрирования с привлечением сотрудников из других структурных подразделений Управления.  - Получать в ходе проведения аудиторских проверок внутреннего аудита от должностных лиц нижестоящих налоговых органов документы, справки, сведения, необходимые для проведения проверки, объяснения по фактам выявленных нарушений и недостатков.  - Готовить проекты писем, распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Принимать участие в работе курсов и семинаров, проводимых структурными подразделениями Управлений.  **Ответственность государственного налогового инспектора отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов:**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов 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;  - наличию предложений по повышению уровня собираемости курируемых налогов;  - полноте передачи сведений по страховым взносам в органы ПФР, ОМС, ФСС, а также полноте поступления от государственных внебюджетных фондов, необходимых для администрирования страховых взносов. |
| **6. Главный специалист-эксперт отдела контроля налоговых органов**  Наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанной специальности и направлению подготовки.  **Наличие базовых знаний:**  государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации; законодательства о гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных знаний**:  **В сфере законодательства Российской Федерации**:  Налоговый кодекс Российской Федерации;  Бюджетный кодекс Российской Федерации;  Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;  Приказ ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций»;  Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;  Приказ ФНС России от 12.03.2018 № ММВ-7-16/140@ «Об утверждении Порядка ведения документа по учету информации о рисках в деятельности ФНС России»;  Порядок осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита, утверждённого приказом ФНС России от 26.01.2020 №ЕД-7-16/44@ (с изменениями).  Главный специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.  **Иные профессиональные знания**:  общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования; порядок организации работы по проведению внутреннего аудита; порядок отбора территориальных налоговых органов для проведения аудиторских проверок.  **Наличие функциональных знаний**:  процедура организации проверки: порядок, этапы, методы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок.  **Наличие базовых умений**:  умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения по применению персонального компьютера.  **Наличие профессиональных умений**:  пользоваться информационно-коммуникационными технологиями; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; основы дипломатического этикета; проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок; проведение анализа с целью выявления зон риска.  **Наличие функциональных умений**:  подготовка аналитических, информационных и других материалов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.  **Главный специалист-эксперт отдела контроля налоговых органов обязан:**  - Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@;  - 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.  - Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.  - Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.  - Организовывать и проводить аудиторские проверки в соответствии с установленным порядком организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе.  - Составлять план-график комплексных (тематических) проверок и представлять их на утверждение руководству Управления.  - Формировать программы проверок нижестоящих налоговых органов.  - Оформлять и реализовывать в установленном порядке материалы по результатам проверок.  - Осуществлять наполнение документа по учету информации о рисках в деятельности ФНС России, и направление сводных предложений УФНС (Реестров рисков) в адрес МИ по ФО.  - Обобщать и анализировать результаты аудиторских проверок.  - Обеспечивать реализацию разработанной Федеральной налоговой службой методологии организации и проведения проверок (с привлечением установленным порядком заинтересованных структурных подразделений аппарата Управления), подготовку и представление в установленном порядке в Федеральную налоговую службу предложения о внесении изменений и дополнений в методологические документы в целях совершенствования внутреннего аудита и внутреннего контроля.  - Осуществлять методическую и практическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Рассматривать представления (материалы) о результатах проверок нижестоящих налоговых органов, проведенных правоохранительными и контролирующими органами, с привлечением структурных подразделений Управления.  8.15. Осуществлять контроль за исполнением нижестоящими налоговыми органами поручений Управления, связанных с рассмотрением материалов проверок нижестоящих налоговых органов, проведенных правоохранительными и контролирующими органами.  - Подготавливать материалы для рассмотрения вопросов на совещаниях, проводимых руководством Управления и другими структурными подразделениями Управления.  - Рассматривать и подготавливать ответы в установленном порядке по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Обеспечивать конфиденциальность проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.  - Составлять установленную отчетность по предмету деятельности отдела.  - Принимать участие в обучении работников Управления, проведении совещаний, оказании практической помощи структурным подразделениям Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Вести в установленном порядке делопроизводство и обеспечивать сохранность документов отдела, в том числе материалов аудиторских проверок.  - Соблюдать Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах.  - Повышать профессиональный уровень по знанию налогового законодательства.  - Соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины, соблюдать служебный распорядок Управления.  - Соблюдать правила техники безопасности, противопожарной безопасности.  8.26. Исполнять обязанности технолога, в том числе:  осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;  подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом контроля налоговых органов Управления приказом Управления;  инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;  выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с ответственным технологом Управления;  подготавливать предложения ответственному технологу Управления по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отдела контроля налоговых органов Управления;  анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению ответственного технолога Управления.  - Выполнять мероприятия, предусмотренные планом работы отдела.  - Обобщать и анализировать результаты проверок, оценивать надежность внутреннего финансового контроля и подготавливать рекомендации по повышению его эффективности.  - Осуществлять внутренний контроль по технологическим процессам ФНС России методами:  самоконтроль выполняемых действий; контроль по уровню подведомственности в отношении выполнения Межрайонными ИФНС России по Амурской области постпроверочного контроля.  **Главный специалист-эксперт отдела контроля налоговых органов имеет право:**  - Получать от иных подразделений Управления, а также Межрайонных инспекций ФНС России по Амурской области любую информацию, относящуюся к компетенции отдела;  - Организовывать и проводить аудиторские комплексные и тематические проверки.  - В ходе проведения аудиторских проверок требовать от специалистов структурных подразделений Управления соблюдение установленных требований.  - Готовить проекты писем, распорядительных и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.  - Принимать участие в работе семинаров, проводимых структурными подразделениями Управления.  - Вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, повышению эффективности внутреннего аудита.  - Использовать в работе информационные ресурсы: ПК «АИС «Налог -3» для технологических процессов формирования и ведения результатов внутреннего аудита налоговых органов; правовые системы: «Консультант +», «Гарант».  **Ответственность главного специалиста-эксперта отдела контроля налоговых органов:**  за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела контроля налоговых органов 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 (результативности аудиторских проверок, 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 оперативности выполнения поручений;  - отсутствию нарушений при выполнении требований ФНС России к организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе;  - качеству выполненной работы (полнота, своевременность и качество подготовленных документов по результатам внутреннего аудита);  - профессиональному подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  - отсутствию нарушений ведения делопроизводства в отделе;  - достоверности и своевременности формирования отчетности и информации по предмету деятельности отдела;  - наличию предложений по повышению эффективности внутреннего аудита. |

**Условия прохождения гражданской службы.**

Гражданскому служащему предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные ст. 52, 53 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданскому служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность.

**Денежное содержание государственных гражданских служащих состоит из:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Cпециалист-эксперт** | **Главный специалист-эксперт** | **Государственный налоговый инспектор** | **Старший государственный налоговый инспектор** | **Главный государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4322 руб. | 5075 руб. | 4511 руб. | 5075 руб. | 5637 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1413 руб. | до 1694 руб. | до 1413 руб. | до 1694 руб. | до 1788 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | 30 % должностного оклада | | | | |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90 % должностного оклада | | | | 90-120 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя | | | | |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностного оклада | | | | |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальной помощи в размере месячного оклада денежного содержания | | | | |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | | | | |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | | | | | |

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.

**Гражданский служащий Управления Федеральной налоговой по Амурской области**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность гражданской службы, представляет в отдел кадров заявление на имя представителя нанимателя.

**Гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с фотографией. Форма анкеты утверждена Правительством Российской Федерации.

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

**Гражданин для участия в конкурсе представляет следующие документы:**

- личное заявление (пишется при подаче документов);

- заполненную и подписанную анкету, по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р (ред. от 20.11.2019) с фотографией;

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

- 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)**;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, **за три календарных года**, предшествующих году поступления на гражданскую службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или копия Уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении детей…);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования.

**Документы представляются** в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области **с 01 апреля 2021 года по 21 апреля 2021 года** в рабочие дни с 10.00 до 16.00, обед с 13.00-13.45 по адресу: г. Благовещенск, пер. Советский, 65/1, кабинет № 303, контактный телефон (4162) 390-525. Ответственный за прием документов: Белан Ксения Юрьевна.

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.

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

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

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

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

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

Тестирование проводится на основе перечня вопросов и должно обеспечивать проверку знания участником конкурса:

- Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- русского языка;

- информационно-коммуникационных технологий;

- должностного регламента по планируемой к замещению должности государственной гражданской службы.

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

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

В целях самоподготовки и повышения профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru – рубрика «Профессиональное развитие» - «Тесты для самопроверки».

В последующем проводится индивидуальное собеседование на знание законодательства по планируемой должности.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

По результатам конкурса издается приказ Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

В случае отказа кандидату в замещении вакантной должности, ему может быть предложена соответствующая должность в кадровом резерве Управления по его письменному заявлению.

Конкурсная комиссия не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, письменное уведомление о дате, месте и времени его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается в региональном разделе сайта ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Конкурс планируется провести 07 мая 2021 года по адресу: 675005, г. Благовещенск, пер. Советский 65/1, актовый зал.