Приложение

 к письму Межрайонной ИФНС

России № 5 по Амурской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 02-73/\_\_\_\_\_ @

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

Межрайонная ИФНС России № 5 по Амурской области (федеральный орган исполнительной власти) (676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября 87) в лице начальника Будник М.В., действующего на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области, предусматривает провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

- старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 – 1 вакансия;

- главного специалиста-эксперта аналитического отдела – 1 вакансия;

- старшего государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками – 1 вакансия;

- главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок – 1 вакансия;

- государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела – 1 вакансия.

**Квалификационные требования для замещения вакантной должности и должностные обязанности**

|  |
| --- |
| **Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1** Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора 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 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; знания основ информационной безопасности и защиты информации; знания основных положений законодательства о персональных данных; знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных знаний:****В сфере законодательства Российской Федерации:**Налоговый кодекс Российской Федерации;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 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных ст. 120, 122, 123), и требований к его составлению»;Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк о наличии счетов в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах, о представлении выписок по операциям на счетах, справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»;Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».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 и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы, состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации.**Наличие функциональных знаний:** принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.**Наличие базовых умений:** умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат, коммуникативные умения, умение управлять изменениями, умения по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных умений:** составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.**Наличие функциональных умений:** проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.**Должностные обязанности****Старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:**- Обеспечивать 100-процентный охват камеральными налоговыми проверками налогоплательщиков на основе налоговых деклараций по НДС - к возмещению из бюджета, НДС-Беларусь; - Осуществлять прием ФПД поручений о предоставлении документов , формировать запрос в ЦОД о наличии фактов истребования документов, формировать требования на основании поручений, выгружать сформированные требования, направлять плательщику , проставлять отметки о получении поручений, при поступлении документов от налогоплательщиков формировать результат истребования документов, направлять результат истребования в адрес н/о инициатора;- Составлять отчеты 1-НТК, 2-НДС, 1 НДС отвечать за своевременность и полноту составления и предоставления в Управление; - Направлять запросы в банки на предоставление выписок банков по счетам;- Проверять правильность исчисления налогооблагаемой базы (проверка логической связи между отдельными отчетными и расчетными показателями, необходимыми для исчисления налогооблагаемой базы, сопоставимости отчетных показателей с аналогичными показателями предыдущего отчетного периода);- Проверять обоснованность применения налогоплательщиками ставок налогов и налоговых льгот, их соответствие действующему законодательству;- Истребовать при проведении камеральной налоговой проверки у налогоплательщика дополнительные сведения, получать объяснения и документы, подтверждения правильности исчисления и своевременности уплаты налогов в соответствии со ст. 88, 93 и 93.1 НК РФ;- Осуществлять выгрузку сведений ПИК НДС, НДС КНП, проставлять отметки на «Заявлениях о ввозе товаров и уплате косвенных налогов»;своевременно и качественно исполнять все задания УФНС России по Амурской области, начальника Инспекции, начальника отдела по курируемым налогам; - Направлять уведомления о даче пояснений и требования об устранении нарушений по выявленным расхождениям в ходе камеральных налоговых проверок по НДС в сроки, установленные Налоговым Кодексом РФ; - Осуществлять привлечение к налоговой и административной ответственности лиц не явившихся на допросы, юридических лиц не представивших ( не своевременно представивших) истребуемые документы в соответствии сост. 93 НК РФ; - Проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой заявлена сумма НДС к возмещению, мероприятия налогового контроля в отношении не сопоставленных записей, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, проводить анализ контрагентов по «Дереву связей»; - Проводить анализ контрагентов по ФИРам , формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий; - В случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки составлять акт налоговой проверки по установленной форме в течение 10 дней после окончания камеральной налоговой проверки; - В течение 10 дней со дня истечения срока, указанного в пункте 6 статьи 100 НК РФ (в течение 30 дней в случае несогласия с фактами, изложенными в акте налоговой проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих со дня получения акта налоговой проверки налогоплательщик вправе представить в соответствующий налоговый орган письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям), подготовить проект Решения о привлечении к налоговой ответственности, об отказе в привлечении к налоговой ответственности (с помощью средств « Системы ЭОД» формирует Решения) и передать Решение в правовой отдел для визирования, в установленные законодательством сроки направлять налогоплательщикам и налоговым агентам;- По результатам проведенных мероприятий в ходе камеральных налоговых проверок, в которых заявлен НДС к возмещению из бюджета подготовить докладные записки за 10 дней до окончания налоговой проверки, в случае предоставления декларации с заявленной суммой НДС более 3 млн. руб.- справку о проведенных мероприятиях для отправки в Управление ФНС России по Амурской области - Обеспечивать полноту привлечения должностных лиц и иных свидетелей , не явившихся на допросы к административной ответственности; Осуществлять контроль за полнотой поступления дополнительно начисленных сумм; - Проводить допрос свидетелей, осмотры и оформлять их результаты в соответствии с Регламентом, разносить результаты в систему ЭОД;**Старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право:** - Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Вести в установленном порядке переписку с органами исполнительной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Инспекции;- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, в структурных подразделениях Инспекции;- Использовать информационно-программных ресурсы; - Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, положением об отделе, поручениями руководства Управления и Инспекции.**Ответственность:**Старший государственный налоговый инспектор 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 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 удовлетворенных возражений, жалоб и исков в судебные органы по субъективным причинам;- отсутствию нарушений при проведении камеральных налоговых проверок;- отсутствию судебных решений по результатам проведения камеральных налоговых проверок;- охвату камеральными проверками представленных налоговых деклараций и расчетов;- результативности камеральных проверок;- проведению контрольных мероприятий и доначисление значительных сумм «фирмам-однодневкам»;- проведению полного комплекса мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, в том числе использующих в деятельности подставные организации;- организации должного взаимодействия с органами внутренних дел и следственными органами; - своевременному и полному разнесению результатов проверок в КРСБ;- полноте истребования пояснений при проведении камеральных проверок уточненных деклараций, уменьшающих налоговые обязательства;- проведению в ходе камеральных проверок всего комплекса контрольных мероприятий при вынесении решений о возмещении НДС по результатам камеральных проверок;- полноте исследования вопроса о правомерности применения льгот по НДС;- применению мер налоговой ответственности к налогоплательщикам, нарушившим налоговое законодательство;- своевременной и в полном объеме приостановке движений по счетам в случаях, предусмотренных Налоговым Кодексом, своевременному возобновлению операций по счетам;- соблюдению процессуальных норм;- удельному весу камеральных проверок с истребованием документов в общем их количестве; доначислений в общей сумме начислений;- участию в проверках с большим объемом истребованных документов;- проведению дополнительных мероприятий налогового контроля;- способности эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников;- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.**Главный специалист-эксперт аналитического отдела** Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.Наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция».**Наличие базовых знаний:** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания основ информационной безопасности и защиты информации; знания основных положений законодательства о персональных данных; знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных знаний:****В сфере законодательства Российской Федерации:**Налоговый кодекс Российской Федерации;Бюджетный кодекс Российской Федерации;Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2016 № 574 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»;Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;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»;Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;Приказ ФНС России от 18 января 2012 г. № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня»;Приказ ФНС России от 29 ноября 2016 г. № ММВ-7-1/644@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» федерального уровня»;Приказ ФНС России от 29 ноября 2016 г. № ММВ-7-1/645@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» регионального уровня»;Приказ ФНС России от 9 февраля 2016 г. № ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;Приказ ФНС России от 30.11.2005 « САЭ-3-13/641@ «Об утверждении требований к составу и структуре файлов данных статистической налоговой отчетности ФНС России в электронном виде, передаваемых по каналам связи»;Приказ Минфина России № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;Приказ ФНС России от 21 ноября 2017 г. № ММВ-7-22/964@ «Об утверждении информационного ресурса «Персонифицированный учет»;приказ ФНС России от 28 ноября 2017 г. № ММВ-7-22/989@ «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины» и порядка его заполнения».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:** основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; принципов формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципов формирования статистической налоговой отчетности; порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации; принципов налогового администрирования; принципов формирования статистической налоговой отчетности.**Наличие функциональных знаний:** принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган.**Наличие базовых умений:** умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат, коммуникативные умения, умение управлять изменениями, умения по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных умений:** практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, практика работы с информационными ресурсами по направлению «Расчетов с бюджетом», практика работы по ведению карточек Расчетов с бюджетом, осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.**Наличие функциональных умений:** формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.**Должностные обязанности****Главный специалист-эксперт аналитического отдела обязан**- Обеспечивать качественно и в установленные сроки подготовку статистической отчетности по форме 2-НК, 1-ОНС, 1-ФБ, 1-ПД осуществлять контроль за правильностью и своевременностью составления отчетности;- Обеспечивать качественно и в установленные сроки пояснительной записки к отчету 2-НК;- Осуществлять мониторинг крупнейших и основных налогоплательщиков по налогам, обзвон основных налогоплательщиков по вопросу ожидаемых поступлений налогов и сборов;- Осуществлять ежедневный контроль за выполнением бюджетных назначений;- Осуществлять подготовку материалов, прогнозов, анализов по определению доходной части местных бюджетов;- Проводить сверку с финансовыми органами администраций муниципальных образований (по запросам муниципальных образований) исполнению кассовых планов для своевременного реагирования на изменение ситуации по поступлениям (г. Свободный, Свободненский район);- Осуществлять разработку прогнозных объемов налоговых поступлений в бюджетную систему РФ;- Проводить анализ поступления налогов, налогооблагаемой базы, показателей налоговой и бухгалтерской отчетности налогоплательщиков в целом, в том числе по видам налогов и в отраслевом разрезе;- В случае служебной необходимости осуществлять формирование пакетов документов о взыскании задолженности за счет имущества налогоплательщика - физического лица в соответствии со ст. 48 НК РФ;- Осуществлять контроль корректности исполнения технологических процедур на своем направлении;- Организовывать ведение делопроизводства и хранение документов отдела, обеспечивать их передачу на архивное хранение;- Осуществлять другие мероприятия по поручению начальника отдела и начальника Инспекции.**Главный специалист-эксперт аналитического отдела имеет право:** - Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Вести в установленном порядке переписку с органами исполнительной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Инспекции;- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, в структурных подразделениях Инспекции;- Использовать информационно-программных ресурсы: Программный комплекс СЭД-Регион «Lotus Notus»;Правовые системы: «Консультант +», «Гарант»;АИС налогообложения юридических и физических лиц «ЭОД».- Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, положением об отделе, поручениями руководства Управления и Инспекции.**Ответственность:**Главный специалист-эксперт 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 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;- отсутствию нарушений и замечаний по полноте и достоверности формирования статистических отчетов и другой информации по запросам УФНС России по Амурской области;- выполнению индикативных показателей;- выполнению допустимых ФНС России параметров отклонений ожидаемых поступлений от фактических доходов в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, администрируемых налоговыми органами, согласно отчету по форме 1-ОНС;- 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 радикально 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.**Старший государственный налоговый инспектор отдела учета и работы с налогоплательщиками** Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.Наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция».**Наличие базовых знаний:** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания основ информационной безопасности и защиты информации; знания основных положений законодательства о персональных данных; знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных знаний:****В сфере законодательства Российской Федерации:**Налоговый кодекс Российской Федерации;Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».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; понятие "Индивидуальное информирование"; при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме; порядок приема налоговых деклараций (расчетов).**Наличие функциональных знаний:** принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); 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 результат, коммуникативные умения, умение управлять изменениями, умения по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных умений:** навыки делового письма, делового общения; навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое; навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением.**Наличие функциональных умений:** предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; проведение консультаций.**Должностные обязанности****Старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:**- Принимать и регистрировать налоговые декларации, заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, бухгалтерскую отчетность и иные документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и передавать их на ввод; - Принимать, регистрировать и передавать другие документы, представленные организациями и физическими лицами;- Предоставлять информацию о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков и сверка расчетов;- Принимать и обрабатывать сведения о доходах физических лиц; - Организовывать работу по индивидуальному устному информированию налогоплательщиков, плательщиков сборов и страховых взносов на обязательное пенсионное страхование о действующем законодательстве; - Осуществлять письменное информирование о налогах, сборах и взносах по запросам налогоплательщиков; - Проводить работу по обслуживанию налогоплательщиков, обратившихся в Инспекцию по земельному, транспортному налогам и налогу на имущество физических лиц по вопросам предоставления льгот и получению налоговых уведомлений; - Проводить работу по обеспечению рассмотрения обращений налогоплательщиков (заявителей), поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг в приоритетном порядке, и по оказанию государственных и муниципальных услуг; - Организовывать работу по информированию налогоплательщиков и физических лиц о порядке пользования электронными сервисами и Единым порталом государственных и муниципальных услуг и предоставления государственных и муниципальных услуг; - Организовывать работу на по оказанию государственных и муниципальных услуг, рассмотрению обращений и жалоб в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ); - Участвовать в работе мобильного офиса Инспекции; - Организовывать работу по проверке работоспособности электронных сервисов; - Проводить работу по публичному информированию налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах, взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов; - Проводить работу по приему документов по регистрации и снятию с учета контрольно кассовой техники; - Проводить работу с документами (письма, приказы, распоряжения ФНС России и Управления и другими документами), содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с использованием технических средств – электронных носителей конфиденциальной информационной безопасности; - Организовывать бесперебойную и качественную работу телефонной службы Инспекции; - Осуществлять сотрудничество с государственными органами, научными, учебными, общественными, другими организациями, внебюджетными фондами, ассоциациями в пределах компетенции отдела; - Осуществлять своевременное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и принимать меры к устранению выявленных недостатков; - Обеспечивать сохранность поступившей в отдел документации, а так же защиту информации о налогоплательщиках, относящейся к категории конфиденциальной; - Организовывать работу по приему налогоплательщиков, воспользовавшихся электронным сервисом «Онлайн запись на прием в инспекцию»;- Обеспечивать строгое соблюдение законных интересов налогоплательщиков; - Обеспечивать корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их уполномоченным представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижая их чести и достоинства, формировать позитивное отношения к налоговым органам; - Осуществлять своевременное и достоверное ведение информационных ресурсов, закрепленных за отделом; - Исполнять предусмотренные меры по защите конфиденциальной информации и персональных данных в пределах компетенции отдела; - Осуществлять своевременное и качественное исполнение документов и поручений, относящиеся к компетенции отдела; - Осуществлять своевременное и качественное исполнение поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан в СЭД; - Обеспечивать подготовку необходимых документов и справочных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;- Обеспечивать сохранность материальных ценностей в отделе. - Проводить работу по личному приему налогоплательщиков; - Исполнять Административные регламенты по направлениям деятельности отдела; - Исполнять планы работ и планы мероприятий, утвержденные начальником Инспекции; - Выполнять доведенные Управлением планы по привлечению налогоплательщиков к сдаче отчетности по ТКС и доле налогоплательщиков, имеющих возможность доступа по каналам связи и через Интернет к персонифицированной информации о состоянии расчетов с бюджетом по состоянию, планы по информационно- разъяснительной работе; - Организовывать работу по внедрению новых технологий, привлечению налогоплательщиков к пользованию электронными сервисами и услугами, в том числе «Личный кабинет налогоплательщика»; - Оформлять и формировать номенклатурные дела отдела, подлежащие сдаче в архив; - Организовывать работу Инспекции в части регулирования очереди в период массовой сдачи отчетности; - Проводить работу по формированию и направлению налогоплательщикам уведомлений об уточнении налоговых деклараций (расчетов); - Проводить работу по формированию и ведению территориального раздела Единого государственного реестра налогоплательщиков (отрабатывать несоответствие базы данных, проводить работу с дублями ИНН, заполнять недостающие реквизиты);  - Предоставлять сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН по запросам; - Проводить работу по выдаче Свидетельств о постановке на учет физических лиц; - Формировать учетные дела физических лиц; - Проставлять ИНН в паспортах физических лиц; - Проводить работу по передаче отчетности на ввод в ФКУ «Налог- Сервис» и обработке документов, полученных с ФКУ; - Подготавливать и выдавать налогоплательщикам документы (сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в виде выписок либо справок об отсутствии информации в соответствующем государственном реестре, справок о наличии счетов в банках).**Старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право:** - Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Вести в установленном порядке переписку с органами исполнительной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Инспекции;- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, в структурных подразделениях Инспекции;- Использовать информационно-программные ресурсы; - Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, положением об отделе, поручениями руководства Управления и Инспекции.**Ответственность:**Старший государственный налоговый инспектор 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 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): отсутствию нарушений и замечаний по полноте и достоверности формирования статистических отчетов и другой информации по запросам УФНС России по Амурской области; отсутствию жалоб налогоплательщиков на качество индивидуального информирования по телефонам справочной службы и подготовки отчетов на письменные обращения; наличию положительных и отсутствие отрицательных отзывов налогоплательщиков о качестве предоставления им налоговыми органами услуг, предусмотренных Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков; выполнению Инспекцией плановых показателей, установленных ФНС России и УФНС России по Амурской области по привлечению налогоплательщиков к предоставлению налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде;- 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 радикально 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.**Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок** Для замещения вакантной должности устанавливаются следующие требования.Наличие высшего образования по специальности и (или) направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление», «Юриспруденция».**Наличие базовых знаний:** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания основ информационной безопасности и защиты информации; знания основных положений законодательства о персональных данных; знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных знаний:****В сфере законодательства Российской Федерации:**Налоговый кодекс Российской Федерации;Приказ МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 от 30 июня 2009 г. «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;Приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;Приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»;Приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;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:** порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие "налоговый контроль"; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.**Наличие функциональных знаний:** принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.**Наличие базовых умений:** умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат, коммуникативные умения, умение управлять изменениями, умения по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных умений:** отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.**Наличие функциональных умений:** проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.**Должностные обязанности****Главный государственный налоговый инспектор отдела обязан:**- Осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, состоящими на учете в инспекции законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей;- Подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков;- Осуществлять отбор налогоплательщиков для планирования и включения в план выездных налоговых проверок с использованием федеральных информационных ресурсов и информации имеющейся в налоговом органе; - Организовывать контроль за всей информацией, которой располагает инспекция для отбора налогоплательщиков, подлежащих включению в план выездных проверок;- Оформлять подготовку заключений анализа финансово-хозяйственной деятельности в отношении налогоплательщиков, планируемых для включения в план проведения выездных налоговых проверок;- Осуществлять подготовку к проведению выездной налоговой проверки на основе предпроверочного анализа с исследованием документов, имеющихся в налоговом органе, и составлением программы проверки, контрольного листа с отражением всех зон риска, определенных предпроверочным анализом для проверки;- Оформлять решения о проведении выездных налоговых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (физических лиц), включенных в план проведения проверок, утвержденный руководителем Управления ФНС России по Амурской области;- Оформлять требования о представлении документов (информации) проверяемым налогоплательщикам в соответствии со ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации. Проводить истребование документов (информации) у других хозяйствующих субъектов в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации;- Проводить выездные налоговые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (физических лиц), в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем УФНС России по Амурской области;- Проверять достоверность отражения в отчетности действующих налогов и сборов, полноту и своевременность их перечисления в бюджет;- При осуществлении выездной налоговой проверки при необходимости проводить в соответствии со ст. 90, 92, 94, 95 Налогового кодекса Российской Федерации инвентаризацию имущества налогоплательщика, осмотр территории, выемку необходимых документов, осуществлять допрос свидетелей, привлекать необходимых экспертов;- Осуществлять в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными и следственными органами: - в срок не менее, чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты вручения налогоплательщику акта выездной налоговой проверки обеспечивать направление в аппарат следственного управления Следственного комитета РФ по Амурской области запроса о предварительном ознакомлении должностных лиц следственных органов с материалами проводимой выездной налоговой проверки, содержащей признаки преступления;- одновременно с направлением запроса о предварительном ознакомлении должностных лиц следственных органов с материалами проводимой выездной налоговой проверки в аппарат следственного управления Следственного комитета РФ по Амурской области обеспечивать направление его копии в УФНС России по Амурской области;- по всем совместным с УМВД РФ по Амурской области проверкам обеспечивать своевременную передачу материалов проверок с необходимыми подтверждающими документами;- принимать участие в проведении рабочих встреч с правоохранительными органами и пр.; - Оформлять в установленном порядке справку о проведенной выездной налоговой проверке; - По результатам выездной налоговой проверки в установленные сроки составлять по установленной форме и вручать акт налоговой проверки в соответствии со ст. 100 Налогового кодекса Российской Федерации. Оформлять проект решения о привлечении (об отказе в привлечении) налогоплательщика, плательщика сбора, налогового агента к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения в сроки и в порядке, установленные нормативными документами в соответствии со ст. 101 НК РФ;- Подготавливать совместно с правовым отделом заключения на представленные возражения, апелляционные жалобы и жалобы налогоплательщиков на материалы выездных налоговых проверок. участвует при их рассмотрении. Осуществлять своевременное их направление в УФНС России по Амурской области;- Участвовать при необходимости в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах; - Для недопущения процессуальных нарушений в ходе проверок и полноты привлечения к налоговой ответственности своевременно оформлять:- лист согласования;- лист процедуры;- контрольный лист;- мониторинги качества проведения предпроверочного анализа налогоплательщика;- справку о перспективах взыскания дополнительно начисленных сумм в ходе проверки;- Производить оформление актов и решений при обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123) в соответствии с приказами ФНС России от 08.05.2015 г. № ММВ-7-2/189@;- При выявлении фактов, свидетельствующих о совершении административного правонарушения, оформлять протоколы, определения, иные процессуальные документы, осуществлять подготовку доказательной базы, передачу в суд материалов административных проверок;- Обеспечивать правильность применения финансовых санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Амурской области за нарушение обязательств перед бюджетом, административных штрафов за эти нарушения, допущенные лицами организаций и своевременность взыскания средств по ним; - Обеспечивать извещение налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов выездных налоговых проверок путем вручения извещения под расписку, либо иным способом, свидетельствующим о надлежащем извещении налогоплательщика;- Принимать меры по поступлению в бюджет дополнительно начисленных платежей по результатам контрольных мероприятий путем применения ст. 32, 45, 101 НК РФ, передачу материалов в правоохранительные органы в соответствии со ст. 159 УК РФ;- Осуществлять контроль за соблюдением организациями валютного законодательства, проводить проверки и оформляет материалы проверок по соблюдению валютного законодательства;- При осуществлении своих контрольных функций обеспечивать сбор, анализ и предоставление информации для взаимодействия с соответствующими органами исполнительной власти, правоохранительными и финансовыми органами, банками и другими учреждениями. При установлении фактов грубого нарушения законодательства о налогах и сборах, повлекшего занижение налогов в крупном и особо крупном размере, подготавливает документы об участии сотрудников органов внутренних дел в выездной налоговой проверке;- Осуществлять разноску решений по результатам выездных налоговых проверок, поступивших с других налоговых органов, Пенсионных фондов, ФСС;- Осуществлять отбор налогоплательщиков для проведения контрольно-аналитической работы в случае выявления нарушений побуждать налогоплательщика о предоставлении уточненных налоговых деклараций увеличивающих налоговые обязательства; - Осуществлять в установленном порядке ведение делопроизводства (в т.ч. ДСП), хранение, сдачу в архив документов отдела.**Главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право:** - Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.- Вести в установленном порядке переписку с органами исполнительной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Инспекции.- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, в структурных подразделениях Инспекции.-  Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, положением об отделе, поручениями руководства Управления и Инспекции.**Ответственность**Главный государственный налоговый инспекторотдела 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 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;- результативности камеральных проверок;- удельному весу доначислений в общей сумме начислений;- своевременности и оперативности оформления результатов выездных налоговых проверок;- своевременности и достоверности внесения данных в АИС Налог-3 в ИР «Контрольная деятельность/ выездные проверки», ППА- Отбор;- 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. |
| **Государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела** 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 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, знания основ информационной безопасности и защиты информации; знания основных положений законодательства о персональных данных; знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания основных положений законодательства об электронной подписи; знания по применению персонального компьютера.**Наличие профессиональных знаний:****В сфере законодательства Российской Федерации:**Налоговый кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;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 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;Письмо ФНС России от 14.03.2017 №ЕД-5-15/478дсп@;Письмо ФНС России от 24.06.2016 №ЕД-5-15/966дсп@;Письмо ФНС России от 10.08.2018 №ЕД-5-2/2395дсп@;Письмо ФНС России от 08.08.2016 №ЕД-5-2/1320дсп@;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:** состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения камеральных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок.**Наличие функциональных знаний:** принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.**Наличие базовых умений:** умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.**Наличие профессиональных умений:** проведение камеральной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о привлечении к налоговой ответственности по результатам камеральной налоговой проверки.**Наличие функциональных умений:** проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.**Должностные обязанности****Государственный налоговый инспектор отдела обязан:**- Осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, состоящими на учете в инспекции законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей;- Обеспечивать постоянный контроль за исполнением приказов и инструкций Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Управления, приказов и распоряжений начальника Инспекции, относящихся к компетенции отдела;- Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;- Проводить анализ контрагентов по ФИРам , формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;- Проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой заявлена сумма НДС к возмещению, мероприятия налогового контроля в отношении не сопоставленных записей, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, анализ контрагентов по «Дереву связей»;- Подготавливать материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля для передачи в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя;- Инициировать проведение мероприятий оперативного контроля;- Проводить работу по выявлению и пресечению схем уклонения от налогообложения;- Формировать и направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области (далее – Управление) заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;- Проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков- выгодоприобретателей;- Проводить мероприятия налогового контроля в рамках выездных проверок налогоплательщиков «выгодоприобретателей»;- Проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, знакомить налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;- Оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, принятием мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;- Участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящихся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;- Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;- Анализировать и систематизировать всех выявленных с использование ПК «АСК НДС-2» расхождений, причин их образования, разрабатывать предложения по их устранению;- Проводить анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;- Разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции;- Обеспечивать актуализацию информационных ресурсов инспекции в рамках установленной сферы деятельности;- Формировать и направлять в Управление отчетность в рамках установленной компетенции;- Вести делопроизводство и хранение документов отдела, обеспечивать их передачу на архивное хранение;- Своевременно осуществлять рассмотрение предложений, заявлений и жалоб от юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и подготовку проектов ответов и заключений;- Осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.- Осуществлять другие мероприятия по поручению начальника инспекции.**Государственный налоговый инспектор отдела имеет право:** - Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Вести в установленном порядке переписку с органами исполнительной власти и организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Инспекции к подготовке документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Инспекции;- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, в структурных подразделениях Инспекции;- Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, положением об отделе, поручениями руководства Управления и Инспекции.**Ответственность**Государственный налоговый инспектор 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 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 радикально 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;- качеству проведения мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия;- отсутствию ошибок в представленной отчетности;- отсутствию искажения данных в информационных ресурсах в рамках установленной сферы деятельности;- отсутствию жалоб и судебных разбирательств по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей. |

**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 государственного гражданского служащего**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Государ-ственный налоговый инспектор | Старший государствен-ный налоговый инспектор | Главный специалист-эксперт | Главный государствен-ный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4379 руб. | 4927 руб. | 4927 | 5472 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | 1280-1644 руб. | 1735 |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30 % должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 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 одного 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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области,** изъявивший желание участвовать в конкурсе, в котором он замещает должность гражданской службы, представляет в отдел общего обеспечения заявление на имя представителя нанимателя.

**Гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 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 (в ред. распоряжения Правительства РФ от 20.11.2019 № 2745-р) с фотографией размером 3 х 4 см (без углов и овалов, матовой, в деловом костюме);

- 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 о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации». **Справки необходимо заполнять с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (версия 2.4), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;**

- 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;

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

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

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

**Документы представляются** в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области **с 06 февраля 2020 года по 26 февраля 2020** **года** в рабочие дни с 10.00 до 16.45, обед с 13.00-14.00 по адресу: г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 87, кабинет № 212, контактные телефоны (41643)3-00-27; (41643)3-00-48. Ответственный за прием документов Гаврилишина Инна Анатольевна.

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 вакантных должностей гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этим должностям.

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Амурской области 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 18 марта 2020 года по адресу: 676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 87, кабинет № 201/3.

Начальник Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы № 5

по Амурской области М.В. Будник