

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 1
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской
Федерации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по
Московской области**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Московской области №7 (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Коротковой И.А., действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом УФНС России по Московской области от 02.12.2016 № 02-04-03/487@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 1 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс): **(Таблица вакантных должностей)**

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел общего обеспечения	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Главный специалист - эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел выездных проверок	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Отдел урегулирования задолженности	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Отдел обеспечения процедур банкротства	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
5.	Правовой отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
6.	Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
7.	Отдел камеральных проверок № 2	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
8.	Отдел камеральных проверок № 4	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
9.	Отдел информационных технологий	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
10	Отдел аналитической работы и расчетов с бюджетом	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

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

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Главный специалист - эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	5246 руб.	4723 руб.	4198 руб.	4723 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1663 руб.	1227, 1314, 1576 руб.	1227,1314 руб.	1227, 1314, 1576 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	90-120% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 45% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами				

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

* В соответствии с п.7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе **Государственная гражданская служба.**

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.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (в деловом костюме), размером 3x4 см;
- 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 (**с приложением**), 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)**; если ВУЗ является негосударственным образовательным учреждением, представляется лицензия на осуществление образовательной деятельности и свидетельство о государственной аккредитации с приложениями на период обучения;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (**форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н**);

- копию и оригинал документа воинского учета;
- согласие на обработку персональных данных;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа), с фотографией;
- копию и оригинал документа воинского учета.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Московской области представляет

- заявление на имя представителя нанимателя.

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

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.

Документы, указанные выше, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

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 должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, тестирование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

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.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Московской области рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к

знаниям и навыкам, подготовленным Минтрудом России и размещённым в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование» Тесты для самопроверки)». Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

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

Определение победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в этом.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляются протоколом.

По результатам конкурса издается приказ Инспекции о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 08 февраля 2019 года по 28 февраля 2019 года. Время приема документов: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 13.45 (*кроме субботы, воскресенья и праздничных дней*).

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала конкурса государственный орган размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы Информация о

результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы.

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. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров Инспекции, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Адрес приема документов: 140411, г. Коломна, ул. Фрунзе, 43, Межрайонная ИФНС России №7 по Московской области, каб.6.

Контактные телефоны: (496) 614-46-89

Конкурс планируется провести 22 марта 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу:

Московская область, г. Коломна, ул. Фрунзе, 43, Межрайонная ИФНС России № 7 по Московской области, каб. № 305.

Начальнику Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы №7 по Московской
области

И.А. Коротковой

от _____

(наименование занимаемой должности)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации
(по паспорту)
Адрес фактического
проживания
Адрес для отправления
информационных
писем (с индексом)
Телефоны: рабочий:
 домашний:
 мобильный:
Образование
Год рождения

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 1 на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности, отдела, инспекции)

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

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской
Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую
службу и ее прохождения, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

Начальнику Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы №7 по Московской
области

И.А. Коротковой

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации по паспорту)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 1 на замещение вакантной
должности _____
(наименование должности, отдела)

_____ Межрайонной ИФНС России №7 по
Московской области.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам _____
Инспекции Федеральной налоговой службы по
(полное наименование Инспекции)

г. Московской области _____ (далее – Инспекция)

расположенной по адресу: _____
100000 Московская область г.
(адрес места нахождения Инспекции)

..... проезд д.0000

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя,

отчество, с какого времени проживают за границей);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением для реализации функций, возложенных на Инспекцию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы в Инспекции;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы персональные данные хранятся в Инспекции в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

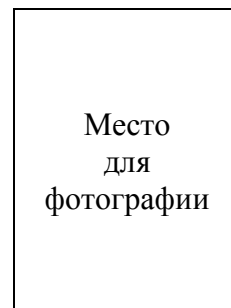
5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

(о б р а з е ц)

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Иванова
Имя Нина
Отчество Петровна

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	1)Фамилию, имя и отчество не изменяла 2)Фамилию Петрова изменила на Иванову 08.11.1980 в связи с регистрацией брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано) 3)Фамилию Иванова изменила на Петрову 10.07.1982 в связи с расторжением брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано). Имя и отчество не изменяла.
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	1)Гражданин Российской Федерации 2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	1) В 2001 году окончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829 юриспруденция юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	1)послевузовского образования не имею 2)Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете 1)Ученой степени, ученого звания не имею 2)Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	1)владею английским языком: читаю и перевожу со словарем (могу объясняться). Языками народов Российской Федерации не владею; 2) иностранными языками не владею, Свободно владею казахским языком

2) Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Отец	Петров	10.10.1945,	Умер в 1999 году	Похоронен в
	Петр	с. Малиновка Ключевского района		с. Малиновка, ул. Ленина, д.23, Ключевского района
	Николаевич	Воронежской области		Воронежской области
Отец	Иванов	10.09.1945	Сведениями об отце не располагаю, т.к. после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает	
	Иван	С. Малиновка		
	Иванович	Ключевского района Воронежской области		
мать	Петрова	01.01.1947,	пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина	Ключевского района		д. 30, кв. 57
	Ивановна	Воронежской области		
Сестра	Симонова	20.06.1972,	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	средней общеобразовательной школы № 6	д. 30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области	г. Воронежа, ул. Советская д. 5	
Муж	Иванов	03.04.1970	предприниматель	г. Челябинск, ул. Мира,
	Игорь	г. Челябинск		д. 86 кв. 57
	Сергеевич			
Бывший муж	Соколов	01.01.1969	Брак расторгнут в 1982 году	Сведений о бывшем муже не имею.
	Иван Андреевич			Связи с ним не поддерживаю
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент Челябинского государственного университета	г. Челябинск, ул. Рябиновая,
	Николай Игоревич		г. Челябинск, ул. Спортивная, д. 1.	д. 31
Других близких родственников старше 14 лет не имею				

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

1) Близких родственников, постоянно проживающих за границей, и оформляющих документы на постоянное место жительства не имею.

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

2) Сестра Симонова Анна Петровна оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

1) В 1978 году по туристической путевке была в Италии

2) за границей не была

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 1) невоеннообязанная 2) призывник

3) военнообязанный, рядовой, запас 2 разряда, военный билет № АМ 2246504 ВУС 837037А, Одинцовский РВК

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

454000, Челябинская область г. Челябинск, ул. Мира, дом 57, кв. 86

Фактически проживаю по тому же адресу.

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

74 02 544672 ОВД Челябинской области

(серия, номер, кем и когда выдан)

код подразделения 042-076 выдан 10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта

Заграничного паспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

023-562-456-01

21. ИНН (если имеется)

743025846552

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

М. П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих в конкурсе № 1 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России № 7 по Московской области

1. Отдел общего обеспечения

1.1. Должность – главный государственный налоговый инспектор отдела общего обеспечения.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 №159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера

поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;
- Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 06 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;
- Федеральный закон от 23 мая 2016 г. № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2005 г. № 385 «О федеральной противопожарной службе»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

- Положение об Инспекции;
- Положение об Отделе.

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:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
- технологии управления по целям и управления по результатам.

Наличие функциональных знаний:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- понятие и принципы структуры организации;
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- работа в информационной системе делопроизводства.

Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работа с информационными системами и базами данных,
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов,
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей,
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по вопросам деятельности отдела;

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

- работа с информационными системами и базами данных.

Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать надлежащее техническое состояние и эксплуатацию зданий, сооружений, социально – бытовых и иных объектов инспекции, как своими силами, так и с привлечением сторонних организаций; обслуживание, текущий и капитальный ремонт зданий и объектов Инспекции с привлечением сторонних организаций;

- обеспечивать Инспекцию оргтехникой и мебелью, канцелярскими товарами, бумагой, средствами пожаротушения, инженерно – техническим и электрооборудованием оборудованием, необходимым для бесперебойной работы Инспекции;

- организовывать мероприятия по охране труда, разрабатывать программы обучения по охране труда работников Инспекции, организует проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу; организация своевременного обучения по охране труда работников Инспекции; доведение до сведения работников норм действующего законодательства и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации Московской области; обеспечение подразделений Инспекции локальными нормативными правовыми актами Инспекции (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда;

- контролировать санитарно – гигиеническое состояние помещений; организацию рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

- изучать, анализировать и обобщать потребности Инспекции в материально-технических ресурсах;

- принимать участие в приемке материальных ценностей и технических средств, поставляемых централизованно;

- обеспечивать Инспекцию полиграфической продукцией, печатями, штампами и т.д.;

- обеспечивать Инспекцию вещевым имуществом (форменным обмундированием);

- организовывать и вести складское хозяйство;

- осуществлять формирование и направление установленной статистической отчетности в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов как единой системы данных об имущественном положении Инспекции и о результатах ее деятельности; предоставлять информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- взаимодействовать с другими отделами инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять передачу их на архивное хранение;

- замещать отсутствующих специалистов отдела в пределах своей компетенции (в период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность);

- соблюдать требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона №15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- готовит и предоставляет установленную статистическую отчетность в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов как единой системы данных об имущественном положении Инспекции и о результатах ее деятельности, готовит информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- организует мероприятия по пожарной безопасности, является ответственным по обеспечению пожарной безопасности;

-осуществлять и выполнять иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих, полученных в ходе своей деятельности;

- обеспечивать сохранность служебных документов, и соблюдать правила их использования.

- обеспечивать подготовку информации для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела общего обеспечения;

-ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- осуществлять и выполнять иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

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

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

1.2. Должность – главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

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

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";

- Положение об Инспекции;

- Положение об Отделе.

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:

- основные модели и концепции государственной гражданской службы;
- понятие организации работы кадровой службы;
- принципы кадрового делопроизводства;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- технологии отбора и оценки персонала.

Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы организации;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- порядок и условия командирования государственных гражданских служащих;
- понятие и принципы структуры организации;
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- оценка эффективности обучения гражданских служащих;
- работа в информационной системе кадровой работы;

- осуществление подготовки, с соблюдением требований трудового законодательства, проектов актов связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы.

Наличие функциональных умений:

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

- организация и нормирование труда;

- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

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

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

Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный специалист-эксперт обязан:

- проводить работу по формированию кадрового состава, штатного расписания Инспекции, участвует в подготовке предложений по его изменению;

- оформлять и подготавливать проекты приказов Инспекции связанных с назначением на должность гражданской службы и должность не являющуюся должностью гражданской службы, прохождением гражданской службы (работы), увольнением с гражданской службы (работы), а также об изменении фамилии, все виды отпусков (очередной, учебный, без сохранения денежного содержания (заработной платы), по беременности и родам, по уходу за ребенком, командировании;

- знакомить работников Инспекции (при заключении служебного контракта или трудового договора) со служебным распорядком Инспекции и другими необходимыми для ознакомления документами;

- производить оформление и учет служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- оформлять, формировать, вести учет, соблюдать условия хранения и ведения личных дел, личных карточек формы №Т-2 и №Т-2ГС (МС) работников Инспекции;

- оформлять, вести учет, соблюдать условия хранения и ведения трудовых книжек работников Инспекции;

- вести учет использования рабочего времени, листков нетрудоспособности работников Инспекции;

- осуществлять контроль за выполнение служебного распорядка сотрудниками Инспекции;

- проводить работу по формированию ежегодного графика отпусков сотрудников Инспекции и осуществлять контроль за его соблюдением;

- представлять работникам Инспекции (по письменному запросу) справки и копии документов об их трудовой или служебной деятельности;

- вести реестр государственных гражданских служащих Инспекции;

- готовить материалы по поощрению и награждению ведомственными и государственными наградами гражданских служащих и работников Инспекции;

- осуществлять работу по обеспечению деятельности комиссии по установлению надбавки за выслугу лет;

- осуществлять прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- осуществлять прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Инспекции, а также сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- обеспечивать подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте ФНС России;

- обеспечивать подготовку документов по установлению гражданским служащим, работникам Инспекции стажа государственной службы и стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, замещающим государственные гражданские должности федеральной государственной гражданской службы и должности, не отнесенные к государственным должностям;

- осуществляет подготовку документов, необходимых для оформления трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет государственных гражданских служащих;

- вести кадровое делопроизводство, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела;

- консультировать работников Инспекций по вопросам прохождения гражданской службы и трудовой деятельности;

- вести наполнение и поддерживать актуальный уровень достоверности сведений о работниках в программно-информационном комплексе АИС «Кадры» в установленном порядке, производить выгрузку данной базы в установленные сроки;

- формировать ежемесячную, ежеквартальную, годовую отчетность о численности и движении кадров в Инспекции;

- получать, обрабатывать, соблюдать требования хранения и передачи персональных данных работников Инспекции;

- обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений о федеральных государственных служащих, полученных в ходе своей деятельности;

- обеспечивать сохранность служебных документов, и соблюдать правила их использования.

- обеспечивать подготовку информации для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела общего обеспечения;

- соблюдать требования Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федерального закона №15-ФЗ от 23.02.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- осуществлять и выполнять иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, главный специалист-эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и

писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

2. Отдел выездных проверок.

2.1. Должность – государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства 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».

- Положение об Инспекции;
- Положение об Отделе.

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;
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

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.

Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О

государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить выездную налоговую проверку, оформлять ее результаты, осуществлять иные функции, связанные с выездной налоговой проверкой, а именно:

- выработка конкретной концепции проверки, учитывающей все предыдущие проверочные действия, которая включает в себя предположительные основные задачи проверки и вопросы, которые должны быть рассмотрены в ходе проверки;

- подготовка необходимых документов, регламентирующих проведение выездной проверки;

- проведение выездной проверки, с использованием всех необходимых форм налогового контроля, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ и иными законодательными и нормативными актами:

- получение объяснений налогоплательщиков, налоговых агентов и плательщиков сборов;

- в соответствии со статьей 93 НК РФ истребует у проверяемого лица необходимые для проверки документы посредством вручения этому лицу (его представителю) требования о представлении документов;

- согласно ст. 93.1. НК РФ истребует у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) посредством направления письменного поручения об истребовании документов (информации) в налоговый орган по месту учета лица, у которого должны быть истребованы указанные документы (информация);

- в рамках ст. 90 НК РФ вызывает в качестве свидетеля для дачи показаний физических лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля, заносит показания свидетеля в протокол;

- в рамках ст. 92 НК РФ проводит осмотр территорий (помещений) налогоплательщика с составлением Протокола осмотра;

- в соответствии со статьей 95 НК РФ привлекает эксперта в случае, если для разъяснения возникающих вопросов в ходе проверки требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле, в том числе для определения подлинности оттисков печатей и подписей на документах;

- в соответствии со статьей 96 НК РФ на договорной основе привлекает специалиста в случае, когда для участия в конкретных действиях по осуществлению контроля требуются лица, обладающие специальными знаниями и навыками;

- в соответствии со статьей 97 НК РФ, на договорной основе привлекает переводчика в случае, когда для участия в действиях по осуществлению налогового контроля необходим переводчик;

- проведение иных предусмотренных законодательством мероприятий налогового контроля;

- осуществление анализа сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком. На основании проведенного анализа всех имеющихся у налогового органа сведений (документов) формирует обоснованные выводы о наличии либо отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения.

- проведение мероприятий валютного контроля по соблюдению резидентами и нерезидентами законодательства РФ о валютном регулировании и валютном контроле;

- формирование доказательственной базы по выявленным фактам налоговых правонарушений (снятие копий с документов, свидетельствующих о совершении налоговых правонарушений, выемка подлинников указанных документов при наличии достаточных оснований и т.д.);

- составление акта налоговой проверки по установленной форме в случае выявления нарушения законодательства о налогах и сборах, вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов выездной налоговой проверки;

- в случае представления налогоплательщикам возражений (объяснений) по акту выездной

налоговой проверки принимает непосредственное участие в рассмотрении возражений (объяснений) налогоплательщика;

- в случае представления налогоплательщиком разногласий по акту выездной налоговой проверки - обеспечение присутствия должностных лиц организации - налогоплательщика при рассмотрении разногласий;

- подготавливает проект соответствующего решения по результатам проведенной проверки:

- 1) о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения,
- 2) об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения.

- в случае необходимости подготавливает проекты решений:

- 1) о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля;
- 2) об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица,

участие которого необходимо для их рассмотрения;

- 3) о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки;

- 4) о принятии обеспечительных мер;

- вручение вынесенного решения налогоплательщику, лицу являющемуся налогоплательщиком, плательщиком сборов или налоговым агентом;

- подготовка и вручение извещения о времени и месте рассмотрения материалов проведенной выездной налоговой проверки;

- в случае представления налогоплательщиком жалобы на действия (бездействия) должностного лица, а также на акты ненормативного характера, подписанные должностным лицом – подготовка и передача в правовой отдел заключения по фактам, изложенным в жалобе, с приложением соответствующих документов;

- при необходимости принимает участие в проводимых заседаниях, комиссиях, совещаниях, оформляет их результаты в протоколы;

- в целях формирования документов, оформляемых в процессе проведения выездной налоговой проверки, и осуществления иных функций отдела, связанных с выездной налоговой проверкой, осуществляет в установленном порядке полное и своевременное отражение в Информационных ресурсах всех документов, сопровождающих проведение выездной налоговой проверки;

- в рамках проведения выездных проверок использует федеральные базы данных (информационные ресурсы), к которым предоставляется доступ;

- осуществление иных функций, связанных с проведением выездной налоговой проверки;

- передача материалов о нарушениях законодательства о налогах и сборах в органы внутренних дел при выявлении в результате проверки обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушений законодательства о налогах и сборах, содержащих признаки преступления, в установленные законодательством сроки;

- принимает участие в делах об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях) по фактам, установленным в ходе проведения выездной налоговой проверки нарушений законодательства о налогах и сборах и валютного законодательства;

- информирует заинтересованных контролирующих и правоохранительных органов, а также соответствующих отделов Инспекции, о выявленных в результате проведенных проверок нарушениях, относящихся к компетенции указанных органов и отделов;

Взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

Обеспечивает режим конфиденциальности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

Ведет в установленном порядке делопроизводство и номенклатуру дел Отдела в том числе, осуществляет работу по обеспечению документооборота, включая порядок учета и регистрации входящей исходящей корреспонденции.

Обеспечивает учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства.

Обеспечивает сохранность служебных документов, и соблюдает правила их использования.

Осуществляет и выполняет иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

3. Отдел урегулирования задолженности.

3.1. Должность – главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности.

Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая: статьи 271, 272, 333.21, 333.33,

глава 8. «Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов», глава 9. «Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа», глава 10. «Требование об уплате налогов и сборов», глава 11. «Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов», глава 12. «Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм» и часть вторая: статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

-Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144,145);

-Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

-Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

-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)»;

-Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

-приказ ФНС России от 25 декабря 2008 г. № ММ-3-1/683@ «О создании информационного ресурса результатов работы по зачетам и возвратам»;

-приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

-приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами»;

-приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении Перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

-приказ ФНС России от 3 декабря 2015 г. № ММВ-7-8/555@ «Об утверждении формы требования о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком (зачтенных ему) сумм налога (процентов)»;

-приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документов о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

-приказ ФНС России от 14 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/182@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»;

-приказ ФНС России от 7 августа 2017 г. № СА-7-8/609@ «Об утверждении формы требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии (договору поручительства)».

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:

-понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

-порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

-основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

-особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

-организационные основы процедуры банкротства;

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

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

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

-понятие и меры принудительного взыскания задолженности;

-порядок принятия обеспечительных мер;

-порядок представления сведений об отсутствии задолженности.

Наличие функциональных знаний:

- процесс прохождения государственной гражданской службы;

- понятие и принципы структуры организации;

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

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений:

- анализ финансово - хозяйственной деятельности налогоплательщиков-должников.

Наличие функциональных умений:

-осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- ведение исковой и претензионной работы;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- осуществление анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использование опыта и мнения коллег;

- использования аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, взаимодействия с государственными органами и организациями, подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О

государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- Осуществляет мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, страховым взносам, а так же пени в бюджетную систему Российской Федерации;
- Занимается подготовкой и направлением уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты; осуществлением зачетов или возвратов излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налога, страховых взносов, а также пени;
- Осуществляет взыскание налога, сбора, страховых взносов, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сборов) – организации или налогового агента – организации;
- Осуществляет взыскание налога, страховых взносов, а также пени, за счет имущества налогоплательщика;
- Осуществляет взаимодействие с территориальными подразделениями Службы судебных приставов;
- Осуществляет контроль в связи с изменением срока уплаты юридическими и физическими лицами налога и сбора, а также пени, штрафов. Реструктуризация кредиторской задолженности юридических лиц ;
- Осуществляет проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;
- осуществляет работу с платежами в бюджет, задержанными неплатежеспособными банками. Контроль за своевременностью исполнения банками, состоящими на учете в налоговом органе, поручений НП на перечисление налогов и сборов. Контроль за исполнением банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств НП и решений о приостановлении операций по счетам НП;
- занимается подготовкой материалов для наложения ареста на имущество налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Налогового Кодекса Российской Федерации;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, прокуратурой;
- выполнение Плана действий налоговых органов по повышению эффективности урегулирования и взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- осуществляет подготовку аналитических и других материалов для руководства отдела и Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- информирование налогоплательщиков по ТКС.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и

писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро

адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

4. Отдел обеспечения процедур банкротства.

4.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства.

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);
- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;
- Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;
- Приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении Порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом и внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. №219 «О Порядке голосования уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства при участии в собраниях кредиторов»;
- Приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России».

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

Иные профессиональные знания:

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;
- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
- основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);
- организационные основы процедуры банкротства;
- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
- зарубежный опыт дел о банкротстве;
- порядок организации координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;
- организационные основы процедуры банкротства;
- порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании;
- порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

Наличие функциональных знаний:

- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- понятие и принципы структуры организации;
- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих;
- участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников.

Наличие функциональных умений:

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- ведение исковой и претензионной работы;
- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
- осуществление эффективного планирования служебного времени;
- осуществление анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использование опыта и мнения коллег;
- использования аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма, подготовки служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- Осуществлять мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, страховым взносам и другим обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- Осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями Службы судебных приставов;
- Осуществлять подготовку, принятие решения и направление в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом, представляет интересы РФ в делах о банкротстве;
- Осуществлять списание безнадежной к взысканию задолженности;
- Осуществлять ведение дел об административном правонарушении, предусмотренном Кодекса об административных правонарушениях;
- осуществлять исполнение письма ФНС России от 20.02.2016 №ЕД-5-2/252дсп@;
- осуществлять проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, прокуратурой;
- выполнять порученческие пункты решений коллегий;
- исполнять все поручения начальника отдела, связанных с выполнением задач, поставленных перед отделом;

- осуществлять формирование и анализ статистической налоговой отчетности согласно установленных сроков, ведение информационного ресурса результатов работы по обеспечению процедур банкротства; журнала работы по принудительному взысканию недоимки;
- осуществлять ведение дел о несостоятельности (банкротстве) налогоплательщиков, находящихся в процедурах банкротства (контроль за деятельностью арбитражных управляющих, контроль за уплатой текущих платежей и т.д.)
- представлять интересы уполномоченного (налогового) органа в судах в пределах полномочий, определенных доверенностью;
- осуществлять взыскание платежей в бюджет вне рамок дел о банкротстве в пределах компетенции Отдела;
- осуществлять подготовку аналитических и других материалов для руководства отдела и Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в разъяснении применения законодательства о налогах и сборах;
- исполнять обязанности начальника отдела на период отпуска и болезни;
- осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;
- осуществлять мероприятия по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации;
- нести ответственность за соблюдение установленных в инспекции правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией, строгое хранение служебной тайны;
- поддержание уровня своей квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей.
 - информирование налогоплательщиков по ТКС.
 - проводить анализ финансового состояния организаций-должников и оценку их платежеспособности с целью определения возможности своевременного внесения платежей в бюджет и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
 - Обеспечивать режим конфиденциальности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.
 - выполнять иные поручения начальника отдела.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
 - хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
 - сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
 - соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

5. Правовой отдел.

5.1. Должность – главный государственный налоговый инспектор правового отдела.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;
- приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»

Иные профессиональные знания:

- порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов;
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков;
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

Наличие функциональных знаний:

- порядок ведения дел в судах различной инстанции.

Наличие базовых умений:

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

- умение управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений:

представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; определение необходимости направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации; осуществление законопроектной деятельности; организация правовой работы.

Наличие функциональных умений:

- ведение исковой и претензионной работы.

Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- принимать участие в рассмотрении письменных возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, составленным по результатам осуществлённых мероприятий налогового контроля, подготовка протокола рассмотрения материалов налоговой проверки, ведение аудиозаписи рассмотрения материалов налоговой проверки.
- изучать акты по результатам осуществлённых Инспекцией мероприятий налогового контроля, возражения (разногласия) по которым не поступили, в целях прогнозирования возникновения спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования.
- принимать участие в рассмотрении материалов по актам выездных и камеральных налоговых проверок, осуществление документирования процедуры рассмотрения акта налогового контроля в порядке статьи 101 или статьи 101.4 НК РФ. Проверка соблюдения процедуры привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности.
- подготовить заключения по жалобам в следующих случаях:
 - в жалобе (апелляционной жалобе) изложены новые доводы и обстоятельства, которые ранее не были заявлены и не исследовались в ходе рассмотрения материалов выездных и камеральных налоговых проверок, письменных возражений (пояснений, ходатайств) налогоплательщика и в отношении которых, соответственно, не дана оценка в обжалуемом решении налогового органа;
 - с жалобой (апелляционной жалобой) представлены дополнительные документы, которые ранее не были предметом исследования в ходе рассмотрения материалов выездных и камеральных налоговых проверок, письменных возражений (пояснений, ходатайств) налогоплательщика и в отношении которых, соответственно, не дана оценка в обжалуемом решении налогового органа;
 - по результатам рассмотрения проекта акта налоговой проверки, на основании которого вынесено обжалуемое решение, и (или) проекта обжалуемого решения, правовым отделом составлена докладная записка на имя начальника инспекции (исполняющего обязанности начальника инспекции) о несогласии с выводами, содержащимися в проекте решения и изложенные в указанной докладной записке доводы не учтены при вынесении обжалуемого решения.
 - своевременно регистрировать и направлять в УФНС России по Московской области жалобы, апелляционные жалобы, а также мотивированные заключения по данным жалобам.
 - своевременно регистрировать и направлять в УФНС России по Московской области возражения налогоплательщиков.

- готовить заявления на вынесение судебного приказа о взыскании задолженности по имущественным налогам с физических лиц.
- осуществлять мониторинг судебных решений по спорам, прошедшим досудебное обжалование, в целях обоснованного формирования выводов в мотивированных заключениях по жалобам налогоплательщиков, с учетом сложившейся судебной практики.
- принимать участие в экономической учебе и семинарах по вопросам применения судебной практики, складывающейся в высших судебных инстанциях и Московском регионе
- анализировать причины возникновения налоговых споров, рассмотренных в Инспекции в досудебном порядке, представлять руководству налогового органа по результатам анализа обзоров, содержащих рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики.

- осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учёта позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Инспекции.

- принимать участия в выработке мер по устранению типичных причин возникающих налоговых споров по результатам деятельности Инспекции, в том числе путём:

- участия в работе по устранению нестыковок различных ведомственных разъяснений;
- участия в работе по корректировке ранее изданных разъяснений уполномоченных ведомств в целях выработки единой правоприменительной практики;
- участия в формировании судебной практики в целях выработки единой правоприменительной практики.

- взаимодействовать с иными подразделениями налогового органа или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в Инспекции.

- принимать участие в обучении работников налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, оказание практической помощи подразделениям контрольного блока.

- составлять отчеты и информации по установленной форме.

- представлять интересы налогового органа в Арбитражном суде и судах общей юрисдикции

- выполнять иные функции по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

6. Отдел камеральных проверок № 1.

6.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме».

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:

- состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций;
- понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков;
- понятие налоговые резиденты Российской Федерации;
- понятие прибыли организации;
- основные исключения исполнения обязанностей налогоплательщика организации;
- порядок определения доходов, понятия доходы от реализации, внереализационные доходы;
- понятие расходы и основные виды расходов при расчете налога на прибыль организации;
- понятие амортизируемого имущества;
- основные методы и порядок расчета сумм амортизации.

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;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления уплаты налога на прибыль организаций
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на прибыль организаций.

Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- работа с информационными системами и базами данных.

Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

проводить камеральную проверку налоговой отчетности, оформлять ее результаты, осуществлять иные функции, связанные с камеральной налоговой проверкой, а именно:

- осуществляет автоматизированный камеральный контроль в отношении всех представленных налоговых деклараций (расчетов) с использованием внутридокументных и междокументных контрольных соотношений;
- проверяет своевременность и полноту представления налоговой отчетности;
- подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.
- в соответствии со статьями 31, 88 НК РФ вызывает налогоплательщика для дачи пояснений, требует внесения исправлений в налоговую отчетность;
- в соответствии со статьей 93 НК РФ истребует у проверяемого лица необходимые для проверки документы посредством вручения этому лицу (его представителю) требования о представлении документов;
- согласно ст. 93.1. НК РФ истребует у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) посредством направления письменного поручения об истребовании документов (информации) в налоговый орган по месту учета лица, у которого должны быть истребованы указанные документы (информация);
- в рамках ст. 90 НК РФ вызывает в качестве свидетеля для дачи показаний физических лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля, заносит показания свидетеля в протокол;
- при необходимости в рамках ст. 92 НК РФ проводит осмотр территорий (помещений) налогоплательщика с составлением Протокола осмотра;
- в соответствии со статьей 95 НК РФ привлекает эксперта в случае, если для разъяснения возникающих вопросов в ходе проверки требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле, в том числе для определения подлинности оттисков печатей и подписей на документах;
- в соответствии со статьей 96 НК РФ на договорной основе привлекает специалиста в случае, когда для участия в конкретных действиях по осуществлению контроля требуются лица, обладающие специальными знаниями и навыками;
- в соответствии со статьей 97 НК РФ, на договорной основе привлекает переводчика в случае, когда для участия в действиях по осуществлению налогового контроля необходим переводчик;
- осуществляет анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий

налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке. На основании проведенного анализа всех имеющихся у налогового органа сведений (документов) формирует обоснованные выводы о наличии либо отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения.

- составляет акт налоговой проверки по установленной форме в случае выявления нарушения законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;

- составляет акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов налоговой проверки;

- подготавливает проект соответствующего решения по результатам проведенной проверки:

- 1) о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения,
- 2) об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения.

В случае представления налогоплательщикам возражений (объяснений) по актам камеральных налоговых проверок принимает непосредственное участие в рассмотрении возражений (объяснений) налогоплательщика;

В случае необходимости подготавливает проекты решений:

1) о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля;

2) об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица, участие которого необходимо для их рассмотрения;

3) о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки.

- в случаях установления фактов административного правонарушения оформляет протоколы об административном правонарушении.

8.2. подготавливает аналитические материалы к заседаниям Комиссии по легализации налоговой базы, обеспечивает явку налогоплательщиков на заседания.

8.3. составляет мотивированное заключение о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных проверок в случае выявления камеральной проверкой признаков, которые дают основания полагать, что налогоплательщиком используются схемы уклонения от налогообложения.

8.4. в целях формирования документов, оформляемых в процессе проведения камеральной налоговой проверки, и осуществления иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой, осуществляет в установленном порядке ведение (заполнение) информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки», с использованием информационных ресурсов системы ЭОД, АСК НДС-2, АИС Налог -3,

8.5 в рамках проведения камеральных проверок использует следующие базы данных (информационные ресурсы): АСК НДС-2, АИС Налог -3, Fira, ПК ВАИ (в том числе ПМНК (поддержка мониторинга налогового контроля)), СПАРК, удаленного доступа к федеральной базе данных (ЕГРЮЛ, ЕГРН, «Ограничения», «Предпроверочный анализ налогоплательщиков», «Таможня-Ф», «НДС», «Однодневки», ПАК «Аналитика», «Росфиннадзор», «Учет схем уклонения от налогообложения», «Приостановление операций по счетам», «Статистика» списка пользователей открытых и общедоступных сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, «Налоговые риски организаций», «Истребование документов», «Недра», «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), «Транспорт. Прием, учет, распределение и доведение до налоговых органов сведений о транспортных средствах и их владельцев» (Транспорт), «Сведения из Банка России», «Банк-Обмен», журнал запросов «Наличие/отсутствию задолженности», «ГИБДД. Запрос сведений о ТС и их владельцев», «УНИФО. Запросы начислений», «Росреестр», Запрос сведений из ГКН и ЕГРП», «Взаимодействие с ФМС России», «Среднесписочная численность работников», «Лицензии», «Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организации», «Участники электронного документооборота счетов-фактур», «Учет КГН», «Допросы и осмотры», «Трансфертная цена», «Сведения о платежах», «Сведения Банка России», «Взаимодействие с Почтой России», Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Сведения о физических лицах, Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре

индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРИП, Справочник кредитных организаций, Банковские счета, «Беларусь-обмен», «Контрольно-кассовая техника», «Система межведомственного электронного взаимодействия». Доступ к указанным базам данных (информационным ресурсам) согласовывается в заявке на предоставление услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, утвержденной начальником инспекции.

- в соответствии с заданиями УФНС России по МО, письмами Администрации Коломенского городского округа и Администрации Озерского городского округа, письмами правоохранительных и иных контролирующих органов и по поручению начальника отдела камеральных проверок № 1 подготавливает отчеты и информационные материалы для указанных служб.

- обеспечивает режим конфиденциальности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

- ведет в установленном порядке делопроизводство и номенклатуру дел Отдела в том числе, осуществляет работу по обеспечению документооборота, включая порядок учета и регистрации входящей исходящей корреспонденции;

- обеспечивает учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства.

- ведет в Отделе делопроизводство с документами «Для служебного пользования», осуществляет их регистрацию, учет, хранение и передачу;

- обеспечивает сохранность служебных документов, и соблюдает правила их использования;

- осуществляет и выполняет иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных);

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

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

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений

6.2. Должность – государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

Для замещения должности устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов,

федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- 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 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».
- Федеральный закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (в части определения кадастровой стоимости имущества);
- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- приказ МВД России от 24 ноября 2008 г. № 1001 «О порядке регистрации транспортных средств».
- Земельный кодекс Российской Федерации (Глава X. «Плата за землю и оценка земли»);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая: Глава 28. «Транспортный налог»; Глава 30. «Налог на имущество организаций»; Глава 31. «Земельный налог»);
- 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 ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации»;
- приказ Минфина Российской Федерации от 5 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»;
 - приказ ФНС России от 22 февраля 2012 г. № ММВ-7-11/109@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Справочная информация о ставках и льготах по имущественным налогам»;
 - приказ ФНС России от 18 декабря 2012 г. № ММВ-7-11/973@ «Об утверждении формы и формата представления сведений о воздушных судах и об их владельцах, порядка заполнения формы, а также о внесении изменений в приложение 8 к приказу ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@»;
 - приказ ФНС России от 12 ноября 2014 г. № ММВ-7-11/578 «Об утверждении формы и формата представления сведений о маломерных судах и об их владельцах, а также порядка заполнения формы и о внесении изменений в приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@» (Окончание действия редакции - 24.08.2018);
 - приказ ФНС России от 5 декабря 2016 г. № ММВ-7-21/668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронном виде и порядка ее заполнения»;
 - приказ ФНС России от 31 марта 2017 г. № ММВ-7-21/271@ «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков их заполнения»;
 - приказ ФНС России от 10 апреля 2017 г. № ММВ-7-21/302@ «Об утверждении формы, формата представления сведений о недвижимом имуществе, зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделках с ним и о владельцах недвижимого имущества, а также порядка заполнения формы и признании утратившими силу отдельных положений приказа Федеральной налоговой службы от 13 января 2011 г. № ММВ-7-11/11@»;
 - приказ ФНС России от 10 мая 2017 г. № ММВ-7-21/347@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения, а также признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 28 октября 2011 г. № ММВ-7-11/696@»;
 - приказ ФНС России от 27 ноября 2017 г. № ММВ-7-1/984@ «Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы на 2018 год, формируемой в разрезе муниципальных образований субъектов Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
 - Положение об Инспекции;
 - Положение об Отделе.

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:

- 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.
- понятие налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога;
- состав налогоплательщиков налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога;
- особенности налогообложения имущества, переданного в доверительное управление;
- особенности налогообложения транспортных средств переданных/полученных по договорам лизинга;
- особенности налогообложения имущества при исполнении концессионных соглашений;
- понятие налоговый период, отчетный период;
- понятие налоговая ставка;
- порядок применения налоговых льгот и исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу;
- порядок исчисления суммы налога и сумм авансовых платежей по налогу.

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;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- расчет налога на имущество организаций
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц.
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- на уровне справочника не предъявляются

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.
- работа с информационными системами и базами данных.

Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О

государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

проводить камеральную проверку налоговой отчетности, оформлять ее результаты, осуществлять иные функции, связанные с камеральной налоговой проверкой, а именно:

- осуществляет автоматизированный камеральный контроль в отношении всех представленных налоговых деклараций (расчетов) с использованием внутридокументных и междокументных контрольных соотношений;

- проверяет своевременность и полноту представления налоговой отчетности;

- подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.

- в соответствии со статьями 31, 88 НК РФ вызывает налогоплательщика для дачи пояснений, требует внесения исправлений в налоговую отчетность;

- в соответствии со статьей 93 НК РФ истребует у проверяемого лица необходимые для проверки документы посредством вручения этому лицу (его представителю) требования о представлении документов;

- согласно ст. 93.1. НК РФ истребует у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) посредством направления письменного поручения об истребовании документов (информации) в налоговый орган по месту учета лица, у которого должны быть истребованы указанные документы (информация);

- в рамках ст. 90 НК РФ вызывает в качестве свидетеля для дачи показаний физических лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля, заносит показания свидетеля в протокол;

- при необходимости в рамках ст. 92 НК РФ проводит осмотр территорий (помещений) налогоплательщика с составлением Протокола осмотра;

- в соответствии со статьей 95 НК РФ привлекает эксперта в случае, если для разъяснения возникающих вопросов в ходе проверки требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле, в том числе для определения подлинности оттисков печатей и подписей на документах;

- в соответствии со статьей 96 НК РФ на договорной основе привлекает специалиста в случае, когда для участия в конкретных действиях по осуществлению контроля требуются лица, обладающие специальными знаниями и навыками;

- в соответствии со статьей 97 НК РФ, на договорной основе привлекает переводчика в случае, когда для участия в действиях по осуществлению налогового контроля необходим переводчик;

- осуществляет анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке. На основании проведенного анализа всех имеющихся у налогового органа сведений (документов) формирует обоснованные выводы о наличии либо отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения.

- составляет акт налоговой проверки по установленной форме в случае выявления нарушения законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;

- составляет акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов налоговой проверки;

- подготавливает проект соответствующего решения по результатам проведенной проверки:

- 1) о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения,

- 2) об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения.

В случае представления налогоплательщикам возражений (объяснений) по актам камеральных налоговых проверок принимает непосредственное участие в рассмотрении

возражений (объяснений) налогоплательщика;

В случае необходимости подготавливает проекты решений:

1) о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля;

2) об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица, участие которого необходимо для их рассмотрения;

3) о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки.

- в случаях установления фактов административного правонарушения оформляет протоколы об административном правонарушении.

- подготавливает аналитические материалы к заседаниям Комиссии по легализации налоговой базы, обеспечивает явку налогоплательщиков на заседания.

- составляет мотивированное заключение о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных проверок в случае выявления камеральной проверкой признаков, которые дают основания полагать, что налогоплательщиком используются схемы уклонения от налогообложения.

- в целях формирования документов, оформляемых в процессе проведения камеральной налоговой проверки, и осуществления иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой, осуществляет в установленном порядке ведение (заполнение) информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки», с использованием информационных ресурсов системы ЭОД, АСК НДС-2, АИС Налог -3,

- в рамках проведения камеральных проверок использует следующие базы данных (информационные ресурсы): АСК НДС-2, АИС Налог -3, Fira, ПК ВАИ (в том числе ПМНК (поддержка мониторинга налогового контроля)), СПАРК, удаленного доступа к федеральной базе данных (ЕГРЮЛ, ЕГРН, «Ограничения», «Предпроверочный анализ налогоплательщиков», «Таможня-Ф», «НДС», «Одnodневки», ПАК «Аналитика», «Росфиннадзор», «Учет схем уклонения от налогообложения», «Приостановление операций по счетам», «Статистика» списка пользователей открытых и общедоступных сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, «Налоговые риски организаций», «Истребование документов», «Недра», «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), «Транспорт. Прием, учет, распределение и доведение до налоговых органов сведений о транспортных средствах и их владельцев» (Транспорт), «Сведения из Банка России», «Банк-Обмен», журнал запросов «Наличие/отсутствию задолженности», «ГИБДД. Запрос сведений о ТС и их владельцев», «УНИФО. Запросы начислений», «Росреестр», Запрос сведений из ГКН и ЕГРП», «Взаимодействие с ФМС России», «Среднесписочная численность работников», «Лицензии», «Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организации», «Участники электронного документооборота счетов-фактур», «Учет КГН», «Допросы и осмотры», «Трансфертная цена», «Сведения о платежах», «Сведения Банка России», «Взаимодействие с Почтой России», Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Сведения о физических лицах, Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРИП, Справочник кредитных организаций, Банковские счета, «Беларусь-обмен», «Контрольно-кассовая техника», «Система межведомственного электронного взаимодействия». Доступ к указанным базам данных (информационным ресурсам) согласовывается в заявке на предоставление услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, утвержденной начальником инспекции.

- в соответствии с заданиями УФНС России по МО, письмами Администрации Коломенского городского округа и Администрации Озерского городского округа, письмами правоохранительных и иных контролирующих органов и по поручению начальника отдела камеральных проверок № 1 подготавливает отчеты и информационные материалы для указанных служб.

- обеспечивает режим конфиденциальности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

- ведет в установленном порядке делопроизводство и номенклатуру дел Отдела в том числе, осуществляет работу по обеспечению документооборота, включая порядок учета и

регистрации входящей исходящей корреспонденции;

- обеспечивает учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства.
- ведет в Отделе делопроизводство с документами «Для служебного пользования», осуществляет их регистрацию, учет, хранение и передачу;
- обеспечивает сохранность служебных документов, и соблюдает правила их использования;
- осуществляет и выполняет иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

7. Отдел камеральных проверок № 2.

7.1. Должность – государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2.

Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая: разделы I - VII);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая: Главы 21, 23, 25, 26.1, 26.2, 26.3, 26.5, 28, 30, 31);

- 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 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 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 27 декабря 2010 г. № ММВ-7-3/768@ «Об утверждении формы налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ), Порядка ее заполнения и формата налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ)»;

- приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка её заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ)»;

- приказ Минфина России № 86н, МНС России № БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 г. «Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей».

- приказ ФНС России от 26 февраля 2016г. № ММВ-7-3/99@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме";

- приказ ФНС России от 04 июля 2014г. № ММВ-7-3/353@ (ред. от 19.10.2016г.) "Об утверждении формы налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в электронной форме";

- приказ ФНС России от 28.07.2014 N ММВ-7-3/384@ (ред. от 01.02.2016г.) "Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме".

- приказ Минфина России от 11 декабря 2006 г. N 169н "Об утверждении формы Книги учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог) и Порядка ее заполнения";

- приказ Минфина России от 22 октября 2012 г. N 135н "Об утверждении форм Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, Книги учета доходов индивидуальных предпринимателей, применяющих патентную систему налогообложения, и Порядков их заполнения";

- Закон Московской области от 12.02.2009 N 9/2009-ОЗ "О ставках налога, взимаемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения" (принят постановлением Мособлдумы от 05.02.2009 N 2/68-П)

- Закон Московской области от 06.11.2012 N 164/2012-ОЗ (ред. от 23.10.2017) "О патентной системе налогообложения на территории Московской области" (принят постановлением Мособлдумы от 25.10.2012 N 9/30-П)

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
- 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 ФНС России от 5 декабря 2016 г. № ММВ-7-21/668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронном виде и порядка ее заполнения»;
- приказ ФНС России от 31 марта 2017 г. № ММВ-7-21/271@ «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков их заполнения»;
- приказ ФНС России от 10 мая 2017 г. № ММВ-7-21/347@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения, а также признании утратившим силу приказа Федеральной налоговой службы от 28 октября 2011 г. № ММВ-7-11/696@»;

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:

По налогу на добавленную стоимость (НДС):

- состав налогоплательщиков НДС;
- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты НДС;
- льготы, предусмотренные ст. 149 НК РФ;
- 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;
- понятие налогового агента при исчислении НДС;
- порядок определения налоговой базы.

По налогу на прибыль организаций:

- состав налогоплательщиков налога на прибыль организаций;
- понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков;
- понятие налоговые резиденты Российской Федерации;
- понятие прибыли организации;
- порядок определения доходов, понятия доходов от реализации, внереализационные доходы;
- понятие расходы и основные виды расходов при расчете налога на прибыль организации;
- понятие амортизируемого имущества;

основные методы и порядок расчета сумм амортизации.

По налогу на доходы физических лиц для индивидуальных предпринимателей:

- основные виды доходов от источников в Российской Федерации и доходы от источников за пределами Российской Федерации при исчислении НДФЛ
- особенности определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме при исчислении НДФЛ;
- особенности исчисления и уплаты авансовых платежей по налогу;
- профессиональные налоговые вычеты.

Специальные налоговые режимы (ЕСХН, УСН, ЕНВД, ПСН):

- состав налогоплательщиков, применяющих специальные налоговые режимы;
- порядок и условия начала и прекращения применения ЕСХН, УСН, ЕНВД, ПСН;
- ограничения при применении специальных налоговых режимов;
- основные понятия, используемые при применении ЕНВД и ПСН;
- налоговый период, налоговые ставки, порядок исчисления и сроки уплаты специальных налоговых режимов.

Имущественные налоги

- состав налогоплательщиков налога на имущество, земельного и транспортного налогов;
- порядок применения налоговых льгот при исчислении имущественных налогов;
- понятие объектов, не подлежащих налогообложению;
- понятие налоговый период, отчетный период, налоговая ставка;
- порядок определения налоговой базы по имущественным налогам;
- порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, а также авансовых платежей по данным налогам;
- особенности налогообложения имущества, переданного в доверительное управление;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности.

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;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;
- порядок исчисления уплаты налога на добавленную стоимость
- нормы этики и делового общения.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

расчетно-экономическая деятельность при исчислении налога на добавленную стоимость, налога на прибыль организаций, налога на доходы физических лиц, специальных налоговых режимов и имущественных налогов.

Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- работа с информационными системами и базами данных.

Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить камеральную проверку налоговой отчетности, оформлять ее результаты, осуществлять иные функции, связанные с камеральной налоговой проверкой, а именно:
- осуществляет автоматизированный камеральный контроль в отношении всех представленных налоговых деклараций (расчетов) с использованием внутридокументных и междокументных контрольных соотношений;
- проверяет своевременность и полноту представления налоговой отчетности;
- в соответствии со статьями 31, 88 НК РФ информирует налогоплательщика (в т.ч. по Телекоммуникационным каналам связи -ТКС) о выявленных нарушениях законодательства о

налогах и сборах, вызывает налогоплательщика для дачи пояснений, требует внесения исправлений в налоговую отчетность;

- подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.

- в соответствии со статьей 93 НК РФ истребует у проверяемого лица необходимые для проверки документы посредством вручения этому лицу (его представителю) требования о представлении документов;

- согласно ст. 93.1. НК РФ истребует у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) посредством направления письменного поручения об истребовании документов (информации) в налоговый орган по месту учета лица, у которого должны быть истребованы указанные документы (информация);

- в рамках ст. 90 НК РФ вызывает в качестве свидетеля для дачи показаний физических лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля, заносит показания свидетеля в протокол;

- при необходимости в рамках ст. 92 НК РФ проводит осмотр территорий (помещений) налогоплательщика с составлением Протокола осмотра;

- в соответствии со статьей 95 НК РФ привлекает эксперта в случае, если для разъяснения возникающих вопросов в ходе проверки требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле, в том числе для определения подлинности оттисков печатей и подписей на документах;

- в соответствии со статьей 96 НК РФ на договорной основе привлекает специалиста в случае, когда для участия в конкретных действиях по осуществлению контроля требуются лица, обладающие специальными знаниями и навыками;

- в соответствии со статьей 97 НК РФ, на договорной основе привлекает переводчика в случае, когда для участия в действиях по осуществлению налогового контроля необходим переводчик;

- осуществляет анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке. На основании проведенного анализа всех имеющихся у налогового органа сведений (документов) формирует обоснованные выводы о наличии либо отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения.

- составляет акт налоговой проверки по установленной форме в случае выявления нарушения законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;

- составляет акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов налоговой проверки;

- подготавливает проект соответствующего решения по результатам проведенной проверки:

- 1) о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения,
- 2) об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения.

В случае представления налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам камеральных налоговых проверок принимает непосредственное участие в рассмотрении возражений (объяснений) налогоплательщика;

В случае необходимости подготавливает проекты решений:

- 1) о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля;

- 2) об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица, участие которого необходимо для их рассмотрения;

- 3) о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки.

- в случаях установления фактов административного правонарушения оформляет протоколы об административном правонарушении.

В случаях установления фактов административного правонарушения оформляет протоколы об административном правонарушении.

подготавливает аналитические материалы к заседаниям Комиссии по легализации налоговой базы, обеспечивает явку налогоплательщиков на заседания.

составляет мотивированное заключение о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных проверок в случае выявления камеральной проверкой признаков, которые дают основания полагать, что налогоплательщиком используются схемы уклонения от налогообложения.

в целях формирования документов, оформляемых в процессе проведения камеральной налоговой проверки, и осуществления иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой, осуществляет в установленном порядке ведение (заполнение) информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки», с использованием информационных ресурсов системы ЭОД, АСК НДС-2, АИС Налог -3,

в рамках проведения камеральных проверок использует следующие базы данных (информационные ресурсы): АСК НДС-2, АИС Налог -3, Figa, ПК ВАИ (в том числе ПМНК (поддержка мониторинга налогового контроля)), СПАРК, удаленного доступа к федеральной базе данных (ЕГРЮЛ, ЕГРН, «Ограничения», «Предпроверочный анализ налогоплательщиков», «Таможня-Ф», «НДС», «Однодневки», ПАК «Аналитика», «Росфиннадзор», «Учет схем уклонения от налогообложения», «Приостановление операций по счетам», «Статистика» списка пользователей открытых и общедоступных сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП, «Налоговые риски организаций», «Истребование документов», «Недра», «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), «Транспорт. Прием, учет, распределение и доведение до налоговых органов сведений о транспортных средствах и их владельцев» (Транспорт), «Сведения из Банка России», «Банк-Обмен», журнал запросов «Наличие/отсутствию задолженности», «ГИБДД. Запрос сведений о ТС и их владельцев», «УНИФО. Запросы начислений», «Росреестр», Запрос сведений из ГКН и ЕГРП», «Взаимодействие с ФМС России», «Среднесписочная численность работников», «Лицензии», «Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организации», «Участники электронного документооборота счетов-фактур», «Учет КГН», «Допросы и осмотры», «Трансфертная цена», «Сведения о платежах», «Сведения Банка России», «Взаимодействие с Почтой России», Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Сведения о физических лицах, Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, Открытые и общедоступные сведения, содержащиеся в ЕГРИП, Справочник кредитных организаций, Банковские счета, «Беларусь-обмен», «Контрольно-кассовая техника», «Система межведомственного электронного взаимодействия». Доступ к указанным базам данных (информационным ресурсам) согласовывается в заявке на предоставление услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, утвержденной начальником инспекции.

8.7. в соответствии с заданиями УФНС России по МО, письмами Администрации Коломенского городского округа и Администрации Озерского городского округа, письмами правоохранительных и иных контролирующих органов и по поручению начальника отдела камеральных проверок № 2 подготавливает отчеты и информационные материалы для указанных служб.

обеспечивает режим конфиденциальности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

ведет в установленном порядке делопроизводство и номенклатуру дел Отдела в том числе, осуществляет работу по обеспечению документооборота, включая порядок учета и регистрации входящей исходящей корреспонденции;

обеспечивает учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства.

ведет в Отделе делопроизводство с документами «Для служебного пользования», осуществляет их регистрацию, учет, хранение и передачу;

осуществляет и выполняет иные поручения начальника Отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации.

Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

8. Отдел камеральных проверок № 4.

8.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 4.

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая: Глава 23 «Налог на доходы физических лиц», глава 34 «Страховые взносы»);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

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

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

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

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

- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. № ММВ-7-3/576@ «Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц»;

- приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов»;

- 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»;

- приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 13 ноября 2015 г. № ММВ-7-11/512@ «Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном

страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- Федеральный закон от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

- Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. № 155-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 10 мая 2010 г. № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

- Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 243-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 346-ФЗ «О внесении изменений в статьи 46 и 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование»;

- Федеральный закон от 27 ноября 2017 г. № 335-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 13 «О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования»;

- приказ Минфина от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

- приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;

- приказ Федеральной налоговой службы от 10 октября 2016 г. № ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме».

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:

- 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 обложения налогом на доходы физических лиц;
- понятие государственная пошлина;
- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, государственной пошлины, администрируемой Федеральной налоговой службой;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- порядок исчисления и уплаты страховых взносов.

Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- 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:

- знание информационных ресурсов налоговых органов для осуществления функции камерального контроля.

Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить камеральную проверку налоговой отчетности, оформлять ее результаты, осуществлять иные функции, связанные с камеральной налоговой проверкой, а именно:
 - осуществлять автоматизированный камеральный контроль в отношении всех представленных налоговых деклараций (расчетов) с использованием внутрیدокументных и междокументных контрольных соотношений;
 - проверять своевременность и полноту представления налоговой отчетности;
 - в соответствии со статьями 31, 88 НК РФ вызывать налогоплательщика (налогового агента, плательщика страховых взносов) для дачи пояснений, требовать внесения исправлений в налоговую отчетность;
 - в соответствии со статьей 93 НК РФ истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы посредством вручения этому лицу (его представителю) требования о представлении документов;
 - согласно ст. 93.1. НК РФ истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) посредством направления

письменного поручения об истребовании документов (информации) в налоговый орган по месту учета лица, у которого должны быть истребованы указанные документы (информация);

- в рамках ст. 90 НК РФ вызывать в качестве свидетеля для дачи показаний физических лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для осуществления налогового контроля, заносит показания свидетеля в протокол;

- осуществлять анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (налоговым агентом, плательщиком страховых взносов) (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке. На основании проведенного анализа всех имеющихся у налогового органа сведений (документов) формировать обоснованные выводы о наличии либо отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о совершении налогового правонарушения;

- составлять акт налоговой проверки по установленной форме в случае выявления нарушения законодательства о налогах и сборах в ходе проведения камеральной налоговой проверки; вручать налогоплательщику (налоговому агенту, плательщику страховых взносов) извещение о дате и времени рассмотрения материалов камеральной налоговой проверки;

- составлять акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых; вручать налогоплательщику (налоговому агенту, плательщику страховых взносов) извещение о дате и времени рассмотрения материалов налоговой проверки;

- подготавливать проект соответствующего решения по результатам проведенной проверки:

- 1) о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения,

- 2) об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения.

В случае представления налогоплательщиком (налоговым агентом, плательщиком страховых взносов) возражений (объяснений) по актам камеральных налоговых проверок принимать непосредственное участие в рассмотрении возражений (объяснений) налогоплательщика (налогового агента, плательщика страховых взносов);

В случае необходимости подготавливать проекты решений:

- 1) о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля;

- 2) об отложении рассмотрения материалов налоговой проверки в связи с неявкой лица, участие которого необходимо для их рассмотрения;

- 3) о продлении срока рассмотрения материалов налоговой проверки;

- в соответствии со статьями 31, 88, 93 НК РФ истребовать в установленном порядке у налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов), использующих налоговые льготы, документы, подтверждающие право этих налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов) на применение налоговых льгот;

- подготавливать аналитические материалы к заседаниям Комиссии по легализации налоговой базы, обеспечивать явку налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов) на заседания;

- в соответствии с пунктом 3 статьи 76 НК РФ подготавливать проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика (налогового агента, плательщика страховых взносов) в банке в случае непредставления им налоговой отчетности в течении 10 дней по истечении установленного срока для ее представления;

- в соответствии со статьей 86 НК РФ направлять запросы в кредитные учреждения (банки) о движении денежных средств по счетам налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов);

- в случаях установления фактов административного правонарушения оформлять протоколы об административном правонарушении;

- в целях формирования документов, оформляемых в процессе проведения камеральной налоговой проверки, и осуществления иных функций отдела, связанных с камеральной проверкой, осуществлять в установленном порядке ведение (заполнение) информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»;

- составлять мотивированное заключение о необходимости включения налогоплательщика (налогового агента, плательщика страховых взносов) в план проведения выездных проверок в случае выявления камеральной проверкой признаков, которые дают основания полагать, что налогоплательщиком (налоговым агентом, плательщиком страховых взносов) используются схемы уклонения от налогообложения;

- в соответствии с Приказами, Распоряжениями, Регламентами и Письмами УФНС России по Московской области осуществлять контрольные мероприятия в отношении налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиком страховых взносов), применяющих различные системы налогообложения;

- в соответствии с заданиями УФНС России по Московской области, письмами Администраций, письмами правоохранительных и иных контролирующих органов и по поручению начальника отдела камеральных проверок № 4 подготавливать отчеты и информационные материалы для указанных служб;

- обеспечивать режим конфиденциальности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, передает их на архивное хранение;

- выполнять иные поручения начальника отдела.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

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

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

9. Отдел аналитической работы и расчетов с бюджетом.

9.1. Должность – главный государственный налоговый инспектор отдела аналитической работы и расчетов с бюджетом.

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных

органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая: статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. «Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов», глава 9. «Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа», глава 10. «Требование об уплате налогов и сборов», глава 11. «Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов», глава 12. «Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм» и часть вторая: статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);

- 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)».

- 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 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 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О Единой межведомственной информационно-статистической системе»;

- Положение об Инспекции;

- Положение об отделе.

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:

– принципы формирования статистической налоговой отчетности;

– порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

Наличие функциональных знаний:

– основ управления и организации труда;

– процесса прохождения гражданской службы;

– форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- служебного распорядка;

- основ делопроизводства;
- нормы этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- 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;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

Наличие функциональных умений:

- практика работы с информационными ресурсами по направлению «Расчетов с бюджетом»;

- практика работы по ведению карточек Расчетов с бюджетом;

- участие в мероприятиях по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений;

- системный анализ динамики поступлений, администрируемых ФНС России доходов, показателей налоговой базы и их адекватности основным социально-экономическим показателям;

- осуществление контроля работы сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в части актуальности информации, необходимой для перечисления платежей;

- участие в модернизации интернет сервисов, содержащих информацию из информационного ресурса «Расчеты с бюджетом»

- умением работать с персональным компьютером на уровне пользователя офисных приложений (с операционной системой Microsoft Windows, офисным программным обеспечением (Microsoft Excel);

- умение работать со средствами автоматизации ФНС России (единое клиентское приложение АИС «Налог-3» (далее – ЕКП).

Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный государственный налоговый инспектор:

- осуществляет подготовку и формирование информации о поступлении налоговых доходов по источникам федерального бюджета, учтенных органами федерального казначейства на счета бюджета;

- проводит оперативный анализ данных файлов WR и выписок поступлений в разрезе налогоплательщиков.

- формирует отчеты по утвержденным формам статистической налоговой отчетности, относящимся к предмету деятельности отдела, направляет их в Управление ФНС по Московской области;

- формирует и обобщает показатели налоговой и ведомственной отчетности в системе электронной обработки налоговой информации по формам отчетности 1-ОНС, 1-ПД (Раздел I «Предложения по прогнозу поступлений доходов, администрируемых ФНС России, в Федеральный бюджет»), 1-ФБ, 1-НДС, 5-ВБР;

- проводит анализ структуры поступлений НДС и других источников дохода федерального бюджета на базе поступивших реестров УФК;

- осуществляет анализ начисленных и поступивших сумм НДС для оценки выполнения доведенных ИПП по налогу и ожидаемого отклонения фактических поступлений в ФБ от прогнозируемых по отчету «1-ОНС».
- Организует контроль за выполнением установленных заданий по мобилизации налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации:
- формирует и отправляет на основании имеющихся материалов по вопросам налогового администрирования аналитические записки об ожидаемом поступлении в ФБ доходов, администрируемых налоговыми органами;
- формирует и отправляет пояснительные записки о причинах отклонения фактических поступлений в ФБ ежемесячно от ожидаемых по отчету «1-ОНС» (отклонение более чем на 5%) и от доведенных ИПП в целом и (или) по источникам (в случае невыполнения / перевыполнения ИПП больше чем на 10%) (кроме налога на прибыль) для представления на вышестоящий уровень и руководству инспекции;
- формирует и отправляет пояснительные записки о причинах отклонения фактических поступлений в ФБ за квартал от прогнозируемых по отчету «1-ПД», I Раздел (отклонение > 15%) по всем источникам ФБ (кроме налога на прибыль).
- осуществляет мониторинг и прогнозирование поступлений налоговых платежей и других доходов в Федеральный бюджет Российской Федерации, в том числе по основным налогоплательщикам:
- осуществляет мониторинг налоговых поступлений по основным налогоплательщикам для достижения максимально высокой оценки рейтингового показателя «Уровень отклонения фактических поступлений в ФБ от ожидаемых» и обеспечения безусловного выполнения установленных ИПП в Федеральный бюджет;
- осуществляет согласование списка налогоплательщиков с переплатами в АИС Налог-3;
- осуществляет анализ начисленных и поступивших сумм по НДС на товары, ввозимые из республики Беларусь, водному налогу, акцизам на спиртосодержащую продукцию, налогу на добычу прочих полезных ископаемых;
- разрабатывает показатели налоговых поступлений для формирования плана (прогноза) налоговых поступлений на следующий квартал по налогу на добавленную стоимость и других источников федерального бюджета (кроме налога на прибыль);
- направляет служебные записки в другие отделы инспекции для получения информации по ожидаемым поступлениям от основных источников федерального бюджета в результате контрольной работы инспекции и взыскания задолженности, а также анализ полученной информации из других отделов;
- проводит ежедневный мониторинг и анализ выполнения задания по мобилизации налога на добавленную стоимость и снижению недоимки;
- проводит ежедневный мониторинг и анализ выполнения задания по мобилизации налогов и сборов по другим источникам федерального бюджета;
- подводит окончательные итоги выполнения задания по мобилизации налогов и сборов в федеральный бюджет;
- подводит окончательные итоги выполнения задания по мобилизации налогов и сборов во все уровни бюджетов;
- участвует в подготовке аналитической записки по результатам контрольной работы инспекции (2, 3 Разделы);
- участвует в подготовке сведений и информации для Управления ФНС по Московской области и руководства Межрайонной ИФНС России № 7 по Московской области;
- формирует предложения по улучшению деятельности инспекции по обеспечению своевременности и полноты поступлений налогов и сборов в федеральный бюджет.
- выполняет другие поручения начальника отдела, связанных с выполнением задач, поставленных перед отделом.
- принимает участие в подготовке, организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- осуществляет рассмотрение вопросов по разрешению проблемных ситуаций с начислением пени:

- прорабатывает служебные записки из других отделов инспекции по разрешению проблемных ситуаций с начислением пени в карточках РСБ налогов и сборов;
- участвует в подготовке ответов на запросы налогоплательщиков по правомерности отражения в карточках РСБ начисленных пени по налогам и сборам.

- оказывает методологическую помощь молодым сотрудникам отдела в рамках своей компетенции.

- выполняет другие поручения начальника отдела, связанных с выполнением задач, поставленных перед отделом.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);
- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

- эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела аналитической работы и расчетов с бюджетом определяется на основании достижения (учитывая степень участия) показателей, входящих в рамки компетенции отдела: достижение максимально высокой оценки рейтинговых показателей эффективности инспекции. Достижение минимальных отклонений фактических поступлений по НДС от прогнозной оценки в целом за квартал. Обеспечение безусловного выполнения установленных ИПП, бюджетных назначений по всем источникам налоговых доходов бюджета Московской области и муниципальных образований;

- 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.

10. Отдел информационных технологий.

10.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий.

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными

и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642 «О стратегии научно-технологического развития Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815-р «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»;
- Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 26 июля 2017 г. № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной структуры Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 79 «О лицензировании деятельности по технической защите конфиденциальной информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2012 г. № 171 «О лицензировании деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2018 г. № 127 «Об утверждении правил категорирования объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, а также перечня показателей критериев значимости объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации и их значений»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2018 г. № 162 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля в области обеспечения безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;
- Приказ Мининформсвязи России от 9 января 2008 г. № 1 «Об утверждении требований по защите сетей связи от несанкционированного доступа к ним и передаваемой посредством их информации»;
- Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;
- Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

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:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;
- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;
- знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

Наличие функциональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);
- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического

тока, основные законы электрических цепей);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

Наличие функциональных умений:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- анализ угроз безопасности информации, оценка рисков безопасности информации;
- определение объектов защиты;
- моделирование угроз безопасности информации;
- разработка требований по защите информации;
- применение средств защиты информации;
- проведение категорирования объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи.

Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать внедрение и сопровождение автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем Инспекции;
- консультировать пользователей по вопросам работы с программными средствами общего применения и ведомственного программного обеспечения;
- соблюдать требования информационной безопасности;
- выполнять функции администратора безопасности, антивирусных средств, удаленного доступа и администратора средств криптографической защиты в соответствии с нормативными документами ФНС России.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных);

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

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

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

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 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.