

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 2
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 № 2 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел аналитической работы и расчетов с бюджетом	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор	2	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Отдел урегулирования задолженности	Старший государственный налоговый инспектор	2	высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Контрольно –аналитический отдел	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
5.	Отдел обеспечения процедур банкротства	Главный осударственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
6.	Отдел обеспечения процедур банкротства	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
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	5246 руб.	4723 руб.	4198 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1663, 1839,2012руб.	1227, 1314, 1576 руб.	1227,1314 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада

Федерации			
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
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
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
Ежемесячного денежного поощрения	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
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
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами			

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

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.

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

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

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе 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 **11 июня 2019 года по 01 июля 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

Предполагаемая дата проведения Конкурса - 25 июля 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: 140411, Московская область, г. Коломна, ул. Фрунзе, 43, 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:

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе №2 на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности, отдела)

Межрайонной ИФНС России № 7 по
Московской области

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 ИФНС России № 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 № 2 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.)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

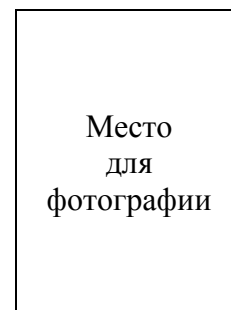
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ
от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления
Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжения Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р)

(форма)

АНКЕТА

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	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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)

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство

(подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

“ ____ ” _____ 20__ г. Подпись _____

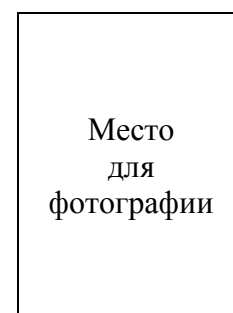
М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от
16.10.2007 № 1428-р, Постановления
Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжения Правительства РФ от 27.03.2019
№ 543-р)

АНКЕТА



1. Фамилия _____ Иванова
Имя _____ Нина
Отчество _____ Петровна

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	<p>1. Фамилию, имя, отчество не изменяла 2. Фамилию Петрова изменила на Соколова в 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрова в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванова в 1982 году в связи с регистрацией брака (указать номера и серии свидетельств, кем и когда выданы). Имя и отчество не изменяла</p>
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	<p>31 декабря 1969 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области</p>
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)</p>	<p>1. Гражданин Российской Федерации 2. В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство в связи с переездом на жительство в Россию</p>
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	<p>Высшее: в 2001 году окончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ №109486 Юриспруденция Юрист</p>
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	<p>1. Послевузовского профессионального 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</p>

	(диплом серии АА №023457)
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
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)	1. Имею классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса, присвоен приказом УФНС по Челябинской области от 13.12.2015 №03-11/1031@ 2. Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	Судима не была
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	1. Допуска к государственной тайне не имею 2. Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы _____ с 01.09.1982

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
09.1981	07.1992	Инженер Научно-исследовательского института приборостроения	Челябинская область, г. Энгельс, ул. Мира, дом 6
07.1992	по н/время	Главный государственный налоговый инспектор отдела кадров Межрайонной ИФНС России № 14 по Челябинской области	г. Челябинск, проспект Победы, д. 2

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

1. Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею

2. Государственных наград не имею. В 2015 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник ФНС России»

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	10.10.1946	Умер в 1999 году	Похоронен в
	Петр	с. Малиновка Ключевского района		с. Малиновка Ключевского района
	Николаевич	Воронежской области		Воронежской области
Отец	Петров	10.10.1946		
	Петр	с. Малиновка Ключевского района	Сведениями об отце не располагаю, так как после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает	
	Николаевич	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	20.06.1968	Учитель средней	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	школы № 4,	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	г. Воронеж, ул. Сиреневая,	д.30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области	д.14	
Муж	Иванов	03.04.1970	Предприниматель	г. Челябинск,
	Игорь	г. Челябинск		ул. Мира, д.86,
	Сергеевич			кв.55
Бывший муж	Соколов	02.03.1969	Брак расторгнут	Сведений о быв-
	Иван	г. Воронеж	в 1982 году	шем муже не
	Андреевич			имею
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент Челябин-	г. Челябинск, ул.
	Николай		ского государствен	Рябиновая, д.21
	Игоревич		ного университета,	
			г. Челябинск, ул.	
			Спортивная, д.2	
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 _____

(фамилия, имя, отчество,

1. Близких родственников, постоянно проживающих за границей и оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство не имею
с какого времени они проживают за границей)

2. Сестра Симонова Анна Петровна оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Швецию

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) 1. За границей не была

2. В 1978 году по туристической путевке была в Италии

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 1. Невоеннообязанная. 2. Призывник

3. Военнообязанный, рядовой, запас 2 разряда, военный билет № АМ 2245504, ВУС 837037А, ОВК г. Химки

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Мира, д. 86, кв. 55

Фактически проживаю по тому же адресу. Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

18. Паспорт или документ, его заменяющий 74 02 544672, выдан ОВД Челябинской области
(серия, номер, кем и когда выдан)

10.01.2004, код подразделения 042-050

19. Наличие загранпаспорта Загранпаспорта 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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

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 _____
(полное наименование Инспекции)

№ 7 по Московской области _____ (далее – Инспекция)

расположенной по адресу: _____
140411, Московская область, г. Коломна, ул. Фрунзе, д.43
(адрес места нахождения Инспекции)

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)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих в конкурсе № 2 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России № 7 по Московской области

1. Отдел аналитической работы и расчетов с бюджетом.

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

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.

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).

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

осуществлять формирование отчетов по утвержденным формам статистической налоговой

отчетности, относящимся к предмету деятельности отдела, направляет их в Управление ФНС по Московской области:

- формировать показатели налоговой и ведомственной отчетности в системе электронной обработки налоговой информации по формам отчетности: 5-ЖМ, 5-НДПИ, 5-ВБР, 5-МН, 5-ТН, 5-НИО, 5-НИОК, 1-ПД, 1-ОНС, 1-ФБ (по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу), подготовка информации по выполнению поручений коллегий;

- осуществляет разработку и сбор информации для плана (прогноза) в целом по налогу на имущество, по земельному налогу, транспортному налогу с распределением по уровням бюджетов;

- осуществляет анализ налогооблагаемой базы, структуры начислений и поступлений, изменения задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации всего и в том числе по основным налогоплательщикам.

Осуществлять работу по взаимодействию с органами федерального казначейства:

- проводит ежедневный мониторинг поступлений по данным файлов WR и выписок в разрезе налогоплательщиков;

- осуществляет контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учету доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета.

Осуществлять взаимодействие с финансовыми управлениями муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции отдела:

- направляет отчеты по налогооблагаемой базе финансовым управлениям муниципальных образований;

- осуществляет прогнозирование и оценку бюджетных назначений по налогу на имущество, земельному налогу, по транспортному налогу, доведенных финансовыми управлениями муниципальных образований;

- принимает участие в подготовке информации по выполнению бюджетных назначений в разрезе источников доходов местных бюджетов.

Осуществлять мониторинг и прогнозирование поступлений налоговых платежей и других доходов в Консолидированный бюджет Российской Федерации, в том числе по основным налогоплательщикам:

- проводит мониторинг начислений и поступлений по налогу на имущество, земельному налогу, по транспортному налогу, том числе по основным налогоплательщикам;

- осуществляет согласование списка налогоплательщиков с переплатами в АИС Налог-3;

- разрабатывает показатели налоговых поступлений для формирования плана (прогноза) налоговых поступлений на следующий квартал;

- участвует в подготовке аналитической записки по результатам контрольной работы инспекции (3, 4 Разделы).

Осуществлять контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учету доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета:

- уточняет платежи в ИФНС России по форме №54;

- направляет запросы в Управление на слияние / переподчинение карточек РСБ после признания действительным ИНН физического лица по заявлениям налогоплательщиков;

- исполняет письма от налогоплательщиков на уточнение реквизитов платежных документов,

- уведомляет налогоплательщиков о результатах уточнения платежей;

- обрабатывает служебные записки из других отделов инспекции по подтверждению (отсутствию) платежей на невыясненных поступлениях.

Осуществлять подготовку аналитических записок и оперативной информации для представления в УФНС по Московской области, руководству Межрайонной ИФНС России №7 по Московской области, местным органам исполнительной власти и финансовым управлениям. Разрабатывает предложения по увеличению поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации:

- проводит анализ и обобщение информации по исполнению поручений Протоколов коллегий УФНС России по Московской области;

- осуществляет подготовку оперативных сведений и информации для Управления ФНС по Московской области, руководства инспекции, а также финансовым управлениям муниципальных образований по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Осуществлять мероприятия по слиянию/переподчинению карточек РСБ и урегулированию задолженности в АИС Налог-3 для физических лиц, в отношении которых проведены мероприятия по исключению дублей.

Принимает участие в подготовке, организации и проведении семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Осуществлять разрешение проблемных ситуаций с начислением пени.

Формировать предложения по улучшению деятельности инспекции по обеспечению своевременности и полноты поступлений в бюджет налогов и сборов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Выполнять другие поручения начальника отдела, связанные с выполнением задач, поставленных перед отделом.

Обеспечивать 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.

2. Отдел камеральных проверок № 1.

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

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»;

- 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».

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 добавленную стоимость;

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

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

- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

- порядок определения налоговой базы.

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 в сфере налога на добавленную стоимость.

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.

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.

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/отсутстви задолженности», «ГИБДД. Запрос сведений о ТС и их владельцев», «УНИФО. Запросы начислений», «Росреестр», Запрос сведений из ГКН и ЕГРИП», «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 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.

3. Отдел урегулирования задолженности.

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

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)».

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, зачет 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, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- Осуществлять мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, страховым взносам, а так же пени в бюджетную систему Российской Федерации;
- осуществлять 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;
- осуществлять 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;
- осуществлять взыскание налога, страховых взносов, а также пени, за счет имущества налогоплательщика;
- осуществлять взаимодействие с территориальными подразделениями Службы судебных приставов;
- осуществлять контроль в связи с изменением срока уплаты юридическими и физическими лицами налога и сбора, а также пени, штрафов. Реструктуризация кредиторской задолженности юридических лиц ;
- Осуществлять проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;
- осуществлять 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, 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.

4. Отдел обеспечения процедур банкротства.

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

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».

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, 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, 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.

4.2. Должность – главный государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства.

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».

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;
- 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, главный 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;
- Поддерживать 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.
- Использовать федеральные информационные ресурсы (ФИР) согласованного в заявке на предоставление услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, утвержденной начальником инспекции. Осуществляет мониторинг удаленного доступа к ФИР, сопровождаемых ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России («СМЭВ», «ЕГРН»).
- выполнять иные поручения 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 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

5. Контрольно – аналитический отдел.

5.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор контрольно – аналитического 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:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

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 бухгалтерского и налогового учета, порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- основы финансовых отношений и кредитных отношений;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- схемы ухода от налогов;
- порядок определения налогооблагаемой базы;
- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;
- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;
- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;
- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

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 мероприятия налогового контроля в отношении возможных выгодоприобретателей - участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа Программного комплекса «АСК НДС-2», а именно:

- в соответствии со статьей 93, 93.1 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);
- осуществляет контроль за своевременным представлением документов по требованию;
- в соответствии с пунктом 3 статьи 76 НК РФ подготавливает проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика в банке в случае непредставления им налоговой отчетности в течении 10 дней по истечении установленного срока для ее представления;
- на основе полученных в ходе истребования документов (информации) осуществляет заполнение информационного ресурса «Истребование документов (информации) в рамках ст.93, 93.1 НК РФ»;
- в случае установления нарушения сроков представления документов по требованию, вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени подписания и получения акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях;
- составляет акт об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях; вручает налогоплательщику уведомление о дате и времени рассмотрения материалов по Акту;

- подготавливает проект соответствующего решения по результатам установленных нарушений:

- 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 об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях принимает непосредственное участие в рассмотрении возражений (объяснений) налогоплательщика.

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

- в соответствии со статьей 86 НК РФ направляет запросы в кредитные учреждения (банки) о движении денежных средств по счетам налогоплательщиков и их контрагентов;

- 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;

- 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;

подготавливать аналитические материалы к заслушиванию налогоплательщиков с целью добровольного уточнения налоговых обязательств.

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

составлять и направлять на согласование в Управление ФНС России по Московской области заключения по результатам мероприятий налогового контроля в отношении возможных выгодоприобретателей - участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа Программного комплекса «АСК НДС-2».

осуществлять взаимодействие с Управлением ФНС России по Московской области по вопросам определения ролей возможных выгодоприобретателей - участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа Программного комплекса «АСК НДС-2»

своевременно и достоверно формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела.

Осуществлять всесторонний анализ всей имеющейся в налоговом органе информации о налогоплательщике с использованием информационных ресурсов системы ЭОД, АСК НДС-2, базы данных Fira, ПК ВА и др. Доступ к указанным базам данных (информационным ресурсам) согласовывается в заявке на предоставление услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, утвержденной начальником инспекции.

Использовать информацию, полученную в рамках проведения камеральных и выездных налоговых проверок (заключения отделов камеральных проверок и выписки из Решений о привлечении налогоплательщика по результатам ВМП), а также осуществляет взаимодействие с указанными отделами по определению критериев риска налоговых правонарушений, осуществляет всесторонний анализ информации о налогоплательщике, полученной налоговым органом в соответствии с действующим законодательством от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, Федеральной службе по финансовым рынкам, ГИБДД МВД России, лицензирующих органов, банков и т.п.

обеспечивать режим конфиденциальности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств, использование федеральных информационных ресурсов (ФИР) согласовывается в заявке на предоставление услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, утвержденной начальником инспекции, 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 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