Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по Самарской области

ИФНС России по Красноглинскому району г. Самары в лице начальника инспекции Асеева Дмитрия Владимировича, действующая на основании Положения об Инспекции от 08.04.2019, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Наименование вакантной должности | Квалификационные требования к образованию и стажу работы | Количествовакантныхдолжностей |
| Аналитический отдел | Государственный налоговый инспектор | Высшее профессиональное образование;без предъявления требований к стажу | 1 |
| Отдел правового обеспечения государственной регистрации № 1 | Государственный налоговый инспектор | Высшее профессиональное образование;без предъявления требований к стажу | 2 |

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей **государственного налогового инспектора аналитического отдела**:

Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 - умениями (общими и управленческими умениями), свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

1.3.1. Умения государственного налогового инспектора Отдела включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

1.4. Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

1.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; 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»; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)"; Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений"; Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов"; Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи"; Приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. "Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке"; Приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"; Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи"; Приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ "Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах"; Приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445); Федеральный закон от 2 мая 2005 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц"; Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. N ММВ-7-9/78@ "Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012 - 2018 годы"; Приказ ФНС России от 10.07.2017 № ММВ-7-15/542@ «Об организации пилотного проекта по централизации отдельных функций по контрольной и аналитической работе в территориальных налоговых органах», Приказ Минпромторга России от 30 октября 2012 г. N 1598 "Об утверждении перечня кодов товаров в соответствии с товарной номенклатурой ВЭД, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьей 105.14 НК Российской Федерации».

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

1.4.2. Иные профессиональные знания государственного налогового инспектора Отдела:

Осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции

1.4.3. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

Подготовка материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах», в том числе:

- проверка состояния расчетов налогоплательщиков при наступлении сроков уплаты по налогам и сборам;

- проведение целевых зачетов;

- формирование требований об уплате налога и сбора;

- формирование требований об уплате налога и сбора, об уплате налоговых санкций по результатам контрольной работы;

- принятие решений о взыскании за счет денежных средств, о приостановках (отзыве приостановок) операций по счетам;

- формирование пакета документов для направления в юридический отдел для обращения в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности по имущественным налогам с физических лиц;

- организация правовой работы.

1.5. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

1.5.1. Функциональные знания государственного налогового инспектора Отдела:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

-порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

-стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

1.5.2. Функциональные умения государственного налогового инспектора Отдела:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей **государственного налогового инспектора отдела правового обеспечения государственной регистрации № 1**:

1. Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 - умениями (общими и управленческими умениями), свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

1.3.1. Умения государственного налогового инспектора Отдела включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

1.4. Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

1.4.1. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

 - Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

 - Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

 - Приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

 - Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

 - Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

- приказ Минфина России от 30.09.2016 N 169н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2016 N 44557);

- приказ Минфина России от 15 января 2015 г. N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"

 - Приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2018 N 49645)

-приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций"

- приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"

- приказ ФНС России от 12.09.2016 N ММВ-7-14/481@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы"

- приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. N ЯК-7-6/489@ "Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг"

- приказ ФНС России от 9 июня 2014 г. N ММВ-7-14/316@ "Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления"

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

1.4.2. Иные профессиональные знания государственного налогового инспектора Отдела:

- порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

- основные направления организации работы по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.4.3. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

- осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФХ);

- ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП и предоставления содержащихся в них сведений;

- представление интересов в судах;

- рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них;

- анализ и обобщение судебной практики;

- организация правовой работы.

1.5. Государственный налоговый инспектор Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

1.5.1. Функциональные знания государственного налогового инспектора Отдела:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

-порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

-стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

1.5.2. Функциональные умения государственного налогового инспектора Отдела:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих ИФНС России по Красноглинскому району г. Самары состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4379 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином  | от 1280 руб. - 1371 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90%должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | В размере должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи к отпуску | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | В соответствии с Постановлением Правительства РФ о материальном стимулировании Федеральных государственных гражданских служащих |

Должностные обязанности, права и ответственность.

Показатели эффективности результативности профессиональной служебной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела, вакантная должность | Должностные обязанности, права и ответственность | Показатели эффективности результативности профессиональной служебной деятельности |
| Аналитический отдел, Государственный налоговый инспектор |  В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор Отдела обязан:- обеспечивать выполнение плана работ отдела в пределах своей компетенции; - выполнять поручения руководителя, заместителей руководителей Инспекции, начальника отдела;- выполнять обязанности в соответствии сИнструкциями на рабочие места - знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;* выполнять обязанности в соответствии сИнструкцией на рабочее место РМ 9-5-1 «Подготовка, принятие решения и направление в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом. Списание безнадежной к взысканию задолженности юридических лиц, признанных банкротами»;
* выбирать объекты для организации погашения задолженности по денежным обязательствам и обязательным платежам с применением процедур банкротства;
* согласовывать проекты решений с УФНС России по Самарской области;
* подготавливать и отправлять уведомления в федеральные органы исполнительной власти, направлять запросы в другие организации;
* формировать пакет документов для принятия решения о признании безнадежной к взысканию и списании недоимки при завершении процедуры банкротства;
* вести дела по банкротству в «Системе ЭОД» - регистрация всех документов по вопросам ведения процедур банкротства;
* вести переписку с вышестоящими инстанциями, правоохранительными органами, органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, отвечать на поступающие в инспекцию письма, заявления, запросы, жалобы
* проверять наличие доверенности оформленной в соответствии с ГК РФ, у уполномоченного представителя налогоплательщика, в случае представления документов налогоплательщиком через представителя на основании ст.26 Налогового кодекса РФ;
* обеспечивать соблюдение законных интересов налогоплательщиков;
* оказывать помощь начальнику отдела в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес инспекции, в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;
* информировать начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях действующего законодательства;
* соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;
* принимать решения о взыскании задолженности за счет денежных средств в соответствии со ст.46 НК, формировать инкассовые поручения в банки, решения об отзыве инкассовых поручений, принимать решения о приостановлении операций по счетам и об отмене решений о приостановлении операций по счетам в соответствии со ст.76 НК РФ;
* проводить работу по вопросам изменения срока уплаты юридическими и физическими лицами налога и сбора, а также пени, штрафа, реструктуризации задолженности юридических лиц;

В случае увольнения, перевода, отстранения от исполнения возложенных обязанностей передать ключевые документы и все носители конфиденциальной информации.При утрате удостоверений, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей, электронных пропусков, других документов и фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать начальнику отдела и в отдел кадров и безопасности служебной запиской.Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля в рамках исполнения должностных обязанностей. Объектом внутреннего контроля является деятельность ФНС России, ее территориальных органов и Организаций, их структурных подразделений, филиалов, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).К методам внутреннего контроля относятся:самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;Государственный налоговый инспектор отдела в пределах своей компетенции при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает также следующими правами:- знакомиться с решениями начальника инспекции, связанными с выполнением им должностных обязанностей;- вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в его должностные обязанности (по поручению начальника отдела);- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела в рамках своей компетенции;- участвовать в подготовке проектов локальных нормативно – правовых актов инспекции в пределах предоставленных полномочий;- получать доступ в установленном порядке к сведениям ограниченного распространения, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;- вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим должностным регламентом обязанностями.  Государственный налоговый инспектор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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. |
| Отдел правового обеспечения государственной регистрации № 1,Государственный налоговый инспектор | В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор Отдела обязан:* обеспечивать выполнение плана работ отдела в пределах своей компетенции;
* выполнять поручения руководителя, заместителей руководителей Инспекции, начальника отдела;
* обеспечивать выполнение работы по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесению их в ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
* обеспечивать надлежащее и качественное представление интересов Инспекции в судах по вопросам, связанным с реализацией полномочий в сфере государственных функций и государственных услуг по жалобам;
* обеспечивать своевременное и качественное исполнение деятельности в рамках досудебного урегулирования споров по жалобам заинтересованных лиц;
* обеспечивать качественное и своевременное выполнение деятельности по осуществлению полномочий, предоставленных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в части привлечения к ответственности за нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* обеспечивать исполнение заданий по вопросам, связанным с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* в установленном порядке отвечать на запросы организаций и граждан, вести прием граждан и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций;
* обеспечивать формирование в установленном порядке информационных ресурсов, используемых при осуществлении полномочий в сфере государственной регистрации, ЕГРЮЛ, ЕГРИП в части Инспекции, а также полноту и достоверность включенных сведений;
* осуществлять работу в установленном порядке по делопроизводству, хранению и сдачу в архив документов отдела;
* исполнять иные поручения руководства инспекции данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* соблюдать налоговую и государственную тайну, установленный порядок обращения с конфиденциальной информацией и порядок использования глобальной сети Интернет, электронной почты, обеспечивать защиту персональных данных;
* выполнять требования Инструкции пользователя по работе с услугой удаленного доступа к ФИР и сервисами, сопровождаемыми ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* при работе с использованием СКЗИ выполнять требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать администратору о ставших известными попытках третьих лиц получить сведения о СКЗИ или ключевых документах к ним и об утрате или недостаче СКЗИ, ключевых документов к ним;
* в случае увольнения, перевода, отстранения от исполнения возложенных обязанностей передать ключевые документы и все носители конфиденциальной информации;
* при утрате удостоверений, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей, электронных пропусков, других документов и фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать начальнику отдела и в отдел кадров и безопасности служебной запиской.
* Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденными картами внутреннего контроля в рамках исполнения должностных обязанностей.

Объектом внутреннего контроля является деятельность ФНС России, ее территориальных органов и Организаций, их структурных подразделений, филиалов, должностных лиц по выполнению ими технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России).К методам внутреннего контроля относятся:самоконтроль выполняемых должностным лицом действий; контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России;Перечень выполняемых операций технологического процесса ФНС России:- Проведение проверки достоверности включения сведений в ЕГРЮЛ;- Проверка сведений о заинтересованном лице (заявителе) представившем документы о недостоверности;- Внесение в ЕГРЮЛ записи о недостоверности сведений о ЮЛ или принятие решения об отказе во внесении такой записи в отношении сведений, по которым истек срок исправления недостоверных данных или получения документов, подтверждающих их достоверность;- Осуществление контроля за качеством рассмотрения дел и своевременному внесению результатов по искам;- Подготовка и направление заключения по жалобе налогоплательщика в установленный срок по запросу вышестоящего налогового органа;- Включение в заключение по жалобе обоснованной позиции налогового органа по каждому доводу заявителя со ссылкой на имеющиеся у налогового органа документы, а также на сложившуюся судебную практику;- Составление протокола об административных правонарушениях;- Вынесения постановления об административном правонарушении;- Подготовка и оформление ответов по заявлениям и жалобам организаций и граждан;- Оформление исходящих и внутренних документов;- Отправка (рассылка) исходящих и внутренних документов.9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор Отдела имеет право: * проверять все документы, связанные с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
* вносить на рассмотрение начальника отдела или руководства инспекции предложения по улучшению работы отдела;
* требовать от начальника отдела и руководства инспекции создания нормальных условий для выполнения плановых заданий и своих служебных обязанностей;
* работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования";
* принимать решения в пределах своей компетентности;
* взаимодействовать с отделами и сотрудниками Инспекции по курируемым вопросам;
* пользоваться услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам (далее – ФИР), сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* работать с сетью Интернет;
* работать со средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ).

 Государственный налоговый инспектор Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об инспекции Федеральной налоговой службы по Красноглинскому району г.Самары, утвержденным руководителем УФНС России по Самарской области « 11 » июня 2015г., положением об отделе правового обеспечения государственной регистрации, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Самарской области (далее – Управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.Государственный налоговый инспектор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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. |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 №16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей Федеральной государственной гражданской службы».

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227);

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

(пп. "г" в ред. Указа Президента РФ от 19.03.2014 N 156)

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается 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 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 методов тестирования и устного собеседования для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

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.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (http://gossluzhba.gov.ru), доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

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

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте государственного органа в сети Интернет.

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

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

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 28 января 2020 года по 17 февраля 2020 года. Время приема документов: с 9 часов 30 минут до 17 часов (перерыв с 13 часов до 14 часов), в пятницу с 9 часов 30 минут до 16 часов.

Адрес приема документов: г. Самара, ул. Сергея Лазо, 2а, ИФНС России по Красноглинскому району г. Самары (отдел кадров и безопасности), каб. № 202.

Конкурс планируется провести 11 марта 2020 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Самара, ул. Сергея Лазо, 2а. Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения, а также о сроках прохождения тестирования, проводимого в рамках конкурсных процедур.

Контактный телефон: +7 (846) 933-43-09.