**Межрайонная ИФНС России №8 по Ульяновской области объявляет о приеме документов**

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации:

* ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения
* старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности № 3

Для замещения должности **ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения** устанавливаются следующие квалификационные требования.

1. Наличие высшего образования.

2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Наличие профессиональных знаний:

4. В сфере законодательства российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 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»;Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерацииот 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона«О противодействии коррупции»»; Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»; Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»; постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»; постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

5. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие «открытые данные»; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;понятие и элементы модели компетенций; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров; основные направления совершенствования государственного управления; порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим; пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

6.Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

7.Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями.

8.Наличие профессиональных умений: разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составление публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год; проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы; оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

9. Наличие функциональных умений: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

1.Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

участвует в организации и обеспечении единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламентом ведения делопроизводства пользователями СЭД-Регион в Инспекции;

соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией;

соблюдает требования по информационной безопасности, утвержденные в Инспекции нормативно-правовыми документами по защите информации;

осуществляет персональный и статистический учет гражданских служащих Инспекции, ведет личные дела и другие учетные материалы, учет, хранение, ведение и выдачу трудовых книжек;

обеспечивает актуализацию сведений в ПК «ДКС» по вопросам кадрового обеспечения (в т.ч. внесение листков нетрудоспособности сотрудников Инспекции);

составляет штатное расписание Инспекции по форме №Т-3, в соответствии с утвержденной структурой и доведенной предельной численностью. Готовит проекты приказов об изменении штатного расписания;

формирует и ведет реестр гражданских служащих Инспекции;

формирует и представляет на региональный уровень посредством ПК «ДКС» и Свод-2000 отчеты ф.1-ГК «О численности, составе и движении кадров» и ф.1-МК «Об укомплектованности и движении кадров» в соответствующие сроки;

формирует и представляет в соответствующие сроки отчеты в ПФ России и в органы статистики;

осуществляет контроль своевременности представления гражданами, поступающими на гражданскую службу, а также гражданскими служащими Инспекции, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

осуществляет анализ, контроль и проведение проверок за соответствием расходов гражданских служащих, а также расходов их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей общему доходу за три последних года, предшествующих совершению сделки, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

проводит проверки достоверности предъявленных гражданским служащим документов для заключения служебного контракта;

обеспечивает проведение конкурсов для замещения должностей гражданской службы в Инспекции;

размещает и актуализирует в открытой части Федеральной государственной информационной системы "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" сведений о вакансиях Инспекции;

осуществляет подготовку материалов для размещения на интернет-сайте Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

осуществляет подготовку и оформление служебных контрактов гражданских служащих;

осуществляет подготовку и оформление решений начальника Инспекции: о назначении на должность гражданской службы; о переводе или перемещении на иную должность гражданской службы; о временном замещении гражданским служащим иной должности гражданской службы; о расторжении с гражданскими служащими служебного контракта и увольнении с гражданской службы, а также об исключении гражданских служащих из реестра гражданских служащих Инспекции при расторжении контракта; об изменении существенных условий служебного контракта; о проведении служебных проверок; о применении дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; об отстранении от замещаемой должности гражданской службы;

осуществляет обеспечение своевременности оформления служебных удостоверений гражданским служащим Инспекции;

проводит подготовку и оформление материалов о присвоении классных чинов гражданским служащим Инспекции;

осуществляет организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих Инспекции;

осуществляет организацию и проведение служебных проверок в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него служебных обязанностей и по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством;

проводит подготовку приказов о применении взысканий по результатам служебных проверок;

осуществляет организацию работы и внесение начальнику Инспекции предложений по поощрению и награждению ведомственными наградами гражданских служащих и иных работников Инспекции, территориальных органов, а также материалов по их представлению к государственным наградам;

осуществляет организацию и обеспечение проведения комплексной оценки сотрудников Инспекции, готовит всю необходимую документацию для ее проведения;

осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Инспекции в целях определения соответствия гражданских служащих замещаемым должностям гражданской службы на основе оценки их профессиональной служебной деятельности;

осуществляет организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих Инспекции в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих, при решении вопроса о присвоении гражданским служащим первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

проводит подготовку документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, контроль сроков действия таких допусков на гражданских служащих и иных работников Инспекции;

осуществляет организацию работы по установлению стажа гражданской службы, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет гражданским служащим Инспекции;

осуществляет оформление материалов о включении иных периодов работы в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности гражданской службы в Инспекции;

осуществляет оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещавшим должности гражданской службы в Инспекции;

осуществляет методическую деятельность по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

участвует в совещаниях, семинарах и проводит техническую учебу по вопросам, входящим в компетенцию Отдела

осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений руководства УФНС России по Ульяновской области и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы Инспекции осуществляет исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

обеспечивает сохранность государственного имущества, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;

обеспечивает соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

осуществляет организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;

подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом приказом Инспекции;

инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

подготавливает предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

4. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за обеспечение безопасности персональных данных в т.ч. при их обработке в информационных системах персональных данных;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;

за безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ведущий специалист-эксперт** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4563 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1576 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет 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% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

Для замещения должности **старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности № 3** устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования.

2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф«О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Наличие профессиональных знаний: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (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 от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (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)», Приказ ФНС России от 17.05.2018г. № ММВ-7-18/263@ «О взаимодействии структурных подразделений ТНО в целях устранения нарушений законодательства о налогах и сборах», Письма ФНС России: от 09.08.2018г. № КЧ-5-18/2391дсп@ «О взаимодействии структурных подразделений ТНО в целях устранения нарушений законодательства о налогах и сборах», от 20.02.2016г. № ЕД-5-2/252дсп@ «О взаимодействии структурных подразделений налоговых органов для повышения эффективности взыскания в процедурах банкротства по результатам ВНП», от 16.03.2016г. № ГД-5-8/389дсп@ «О взаимодействии структурных подразделений налоговых органов с целью повышения эффективности взыскания задолженности по результатам ВНП», от 04.07.2016г. № ГД-5-8/1039дсп@ «О применении статей 45 НК РФ, 199.2 УК РФ и о возмещении причиненного ущерба»; от 19.12.2016г. № СА-5-7/2190дсп@ (рекомендации по вопросу применения подп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ), от 31.01.2019г. № КЧ5-8/131дсп@ «О внутриорганизационных подходах по применению положений статьи 199.2 УК РФ»; от 19.12.2011г. № АС-5-2/1501дсп@ «О рекомендациях про применению пунктов 10-13 статьи 101 НК РФ».

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

4.Иные профессиональные знания: понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, взыскание 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); анализ ФХД; арбитражная и судебная практика по вопросам деятельности отдела.

5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки.

6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями.

7. Наличие профессиональных умений: анализ финансово - хозяйственной деятельности налогоплательщиков.

8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; ведение исковой и претензионной работы.

 **Должностные обязанности, права и ответственность**

1. 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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на старшего государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

* в рамках законодательства Российской Федерации по указаниям руководства Инспекции и начальника отдела участвует в мероприятиях по урегулированию задолженности в соответствии с полномочиями, изложенными в Положении об отделе;
* осуществляет проектную деятельность по взысканию задолженности налогоплательщиков, состоящих на учете в Межрайонной ИФНС России по Ульяновской области, в том числе:
* принимает участие в процессе проведения анализа источников и способов взыскания обязательных платежей, предполагаемых к доначислению в ходе выездных налоговых проверок налогоплательщиков, предполагаемых к включению в план ВНП на очередной квартал;
* готовит заключения по результатам проведенного анализа;
* принимает участие в проведении контрольных мероприятий в составе проверяющих и проектных групп в целях обеспечения перспективы погашения задолженности;
* оформляет контрольные карты по ВНП налогоплательщиков, в которых принимает участие;
* осуществляет мероприятия, относящие к полномочиям Инспекции, в соответствии с нормативно-правовыми актами;
* проводит анализ финансового состояния организаций – должников и граждан по платежам в бюджет и оценку их платежеспособности;
* оформляет решения по принятию и по отмене обеспечительных мер в соответствии с п. 10 ст. 101 НК РФ (по результатам ВНП и КНП (при сумме доначислений более 300,0 тыс. руб.));
* проводит мероприятия, направленные на формирование доказательственной базы для целей применения положений подпункта 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ;
* участвует в процессе взаимодействия с федеральными исполнительными органами власти, органами исполнительной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и межведомственными соглашениями;
* направляет материалы в правоохранительные органы с целью возбуждения уголовных дел по признакам составов преступления, предусмотренными статьями 199.1 и 199.2 УК РФ;
* ведёт документацию по делам налогоплательщиков, закрепленных за ним;
* своевременно и в полном объеме заполняет информационные ресурсы;
* исполняет обязанности технолога отдела:
* осуществляет организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.
* подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за отделом приказом Инспекции.
* инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников отдела, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
* выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
* подготавливает предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников отдела.
* анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
* исполняет другие поручения начальника отдела;
* обеспечивает своевременное и качественное исполнение поручений руководства ФНС России и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
* соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
* сохраняет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;
* обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право:

действовать в пределах полномочий, предоставляемых ему Инспекцией в соответствии с действующим законодательством.

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

4. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления ФНС России по Ульяновской области, Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

5. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Старший государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4927 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1576 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет 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% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

 Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ФНС России, в территориальном налоговом органе, где он замещает должность гражданской службы, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ФНС России, в территориальном налоговом органе, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего 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);

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

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Вышеуказанные документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в службу кадров гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и определении победителя.

Конкурс проводится в 2 этапа.

На первом этапе осуществляется:

а) подготовка и публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

б) проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим).

На официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы;

место прохождения гражданской службы;

квалификационные требования для замещения вакантной должности;

условия прохождения гражданской службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом

Конкурсная комиссия не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса 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.

На втором этапе осуществляется:

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) тестирование и личное собеседование;

в) принятие решения конкурсной комиссией;

г) назначение на вакантную должность гражданской службы.

Пробное тестирование размещено на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров [http://gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru).

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

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.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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 государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах ФНС России и указанной информационной системы в сети "Интернет".

Прием документов проводится с 22 января 2020 года по 11 февраля 2020 года по адресу: ул. Кузнецова, д.16-А, комн.309, в рабочие дни с 9.00 до 16.00, время обеда с 12.00 -12.48, электронная почта r7303@.nalog.ru.

Информация об условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ и об условиях прохождения государственной гражданской службы размещена на сайте: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) рубрика «ФНС России» - «Федеральная государственная гражданская служба в ФНС России»

Информация о вакантных должностях и должностных обязанностях так же размещена на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров [http://gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)

Конкурс планируется провести 02 марта 2020 года в 9.00 по адресу: г.Ульяновск, ул.Кузнецова, д.16-А, комн.309, Межрайонная ИФНС России № 8 по Ульяновской области.

Подробная информация по проведению конкурса по контактному телефону:

8 (8422) 67-91-02,67-91-01