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

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

* ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения;
* ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий;
* государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2;
* государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2;
* государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2;
* главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №5.

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», Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»; Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»; Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №79-ФЗ «О государственном материальном резерве»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»; Федеральный закон от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне»; Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 г. № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2017 г. № 651 «Положение о главном управлении специальных программ Президенте Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; Указ Президента Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 590 «Вопросы Совета Безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 10 сентября 2014 г. № 627 «О Военно-промышленной комиссии Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Военная доктрина Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации 25 декабря 2014 г. № Пр-2976; Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575); Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29); Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; 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 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»; 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.

 3. Иные профессиональные знания:

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;

передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

4. Наличие функциональных знаний: организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений.

5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

управлять изменениями.

6. Наличие профессиональных умений: 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.

7. Наличие функциональных умений: подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке; проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

**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 Межрайонную ИФНС России №8 по Ульяновской области (далее-Инспекция), 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 организацию выполнения задач по обеспечению охраны и безопасности деятельности Инспекции, разрабатывает предложения по совершенствованию системы безопасности;

осуществляет организацию и проведение мероприятий по ГО и ЧС, разработку основных планирующих документов;

обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии противопожарного инвентаря;

осуществляет мероприятия по охране труда, инструктаж с работниками по технике безопасности и пожарной безопасности, учения по пожарной безопасности, подготовку соответствующих документов;

обеспечивает оформление необходимых документов для заключения государственных контрактов, договоров на оказание услуг и работ по пожарной безопасности и охране труда;

обеспечивает приобретение оборудования и инвентаря, обеспечивающего безопасность Инспекции, а также их учет и формирование соответствующей отчетности;

совместно с отделом безопасности УФНС России по Ульяновской области:

- обеспечивает работников Инспекции электронными пропусками;

- проводит государственную дактилоскопическую регистрацию (ОГДР) вновь принимаемых работников (в течение 10 дней со дня принятия на работу);

осуществляет работу по подготовке ответов на запросы правоохранительных органов и сторонних организаций. Проверяет достоверность и правомерность полученных запросов, вместе с работниками других отделов готовит необходимые материалы по запросу, своевременно формирует ответ на запрос и оформляет сопроводительное письмо для передачи адресату;

разъясняет положения антикоррупционных законов, проводит профилактическую воспитательную работу с государственными гражданскими служащими по профилактике коррупции;

обеспечивает соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, ведет протоколы заседаний;

анализирует сведения о соблюдении федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

оказывает федеральным государственным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечивает реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;

ведет ПК «ДКС» на персональном компьютере, своевременно вносит изменения в программу;

проводит анализ, разъяснительную работу по заполнению и организует сбор сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, заносит информацию в ПК «ДКС», в личные дела;

ведет учет военнообязанных и отвечает за организацию воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

ведет табель учета использования рабочего времени руководством Инспекции и работниками отдела общего обеспечения.

как пользователь криптосредств обязан:

- не разглашать информацию, к которой они допущены, в том числе сведения о криптосредствах, ключевых документах к ним и других мерах защиты;

- соблюдать требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;

- сообщать о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;

- немедленно уведомлять оператора о фактах утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых персональных данных.

- сдать криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящими Требованиями, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием криптосредств;

- не разглашать информацию о ключевых документах;

- не допускать снятие копий с ключевых документов;

- не допускать вывод ключевых документов на дисплей (монитор) ПЭВМ или принтер;

- не допускать записи на ключевой носитель посторонней информации;

- не допускать установки ключевых документов в другие ПЭВМ.

несет ответственность за безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах;

формирует проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

контролирует выполнение работниками установленного в Инспекции внутриобъектового режима, обеспечивает подготовку разрешительных документов на ввоз (вывоз) материальных ценностей;

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

своевременно и качественно составляет квартальный отчет о правонарушениях в Инспекции;

принимает участие в подготовке и проведении семинаров и технических учеб, проводимых в Инспекции;

постоянно повышает свой профессиональный уровень;

своевременно и качественно исполняет поручения 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;

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

3.3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. 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.

5. 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 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.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведущий специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4700 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 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 **ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий** 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: Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»; постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем», приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 № 17 "Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах", приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 № 21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".

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

4. Иные профессиональные знания: основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий; понятие базовых информационных ресурсов; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий, понятия криптографической защиты информации, процесса формирования и проверки электронной цифровой подписи; порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по теме: «Информационные системы и технологии».

5. Наличие функциональных знаний: технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей.

6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; коммуникативные умения.

7. Наличие профессиональных умений: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, защиты от несанкционированного доступа к информации, выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик, использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей; участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

8. Наличие функциональных умений: контроль антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка программного обеспечения, разграничение доступа, осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

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 отдела возлагаются следующие обязанности:

* выполняет обязанности администратора информационной безопасности;
* выполняет обязанности администратора СКЗИ;
* выполняет обязанности администратора антивирусных средств;
* администратора парольной защиты, создание, присвоение и блокировка идентификаторов;
* осуществляет реализацию политики информационной безопасности, а также других нормативных документов, касающихся информационной безопасности инспекции, и их корректировку в соответствии с изменяющейся внутренней и внешней информационной средой при соблюдении Концепции информационной безопасности ФНС, утвержденной приказом ФНС № ММВ-7-4/6@ от 13.01.2012г.;
* выполняет планирование и реализацию работ по информационной безопасности на объекте ИНО, осуществляет разработку практических требований и рекомендаций по настройке аппаратных, программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности, применяемых на объекте ИНО;
* осуществляет консультационную поддержку пользователей в области информационной безопасности и оперативное реагирование на происшествия, связанные с безопасностью функционирования автоматизированной системы инспекции;
* обеспечивает контроль информационной безопасности, в т.ч. защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа при её создании, обработке, хранении и передаче по каналам связи;
* проводит с сотрудниками инспекции инструктаж по информационной безопасности и о порядке работы с информацией, составляющей служебную тайну налоговых органов;
* разрабатывает и ежегодно уточняет «Информационно-логический паспорт Инспекции»; проводит ежегодный аудит объекта информатизации; по результатам аудита уточняет и утверждает Модель угроз информационной безопасности на объекте и Модель нарушителя;
* осуществляет контроль эффективности предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в налоговых органах; соответствия рабочих станций и помещений требованиям по технической защите конфиденциальной информации, ведение регламентированных журналов;
* организовывает направление заявки и возможность работы при подключении сотрудников к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ "Налог-Сервис" в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального уровня;
* обеспечивает контроль соблюдения Порядка использования глобальной сети Интернет и средств электронной почты;
* участвует в заседаниях ПДТС с составлением отчетов, протоколов и планов работы;
* контролирует процессы выполнения профилактических работ, установки, модификации аппаратных и программных средств инспекции, при отправке техники в ремонт; целостность печатей (пломб) на компьютерной технике, эксплуатируемой в инспекции (в том числе и на серверах);
* выполняет резервное копирование баз данных и программных средств;
* взаимодействует с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России через сайт технической поддержки;
* обеспечивает контроль предоставления каждому пользователю доступа к сетевым ресурсам;
* участвует в обеспечении единой системы делопроизводства и документооборота в инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламенту ведения делопроизводства пользователями СЭД-Регион в инспекции;
* готовит аналитические и информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела; своевременно и качественно исполняет поручения руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* принимает участие в подготовке и проведении технических учеб, проводимых в отделе, инспекции;
* соблюдает установленные в инспекции правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией, требования по информационной безопасности, утвержденные в инспекции нормативно-правовыми документами по защите информации;
* постоянно повышает свой профессиональный уровень;
* 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;
* соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
* осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
* представляет интересы инспекции в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствии с установленным порядком.

3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

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 в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

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

5. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт отдела 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 имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведущий специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4700 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 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 **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2** 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: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 46, 47, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов».

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, основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализ ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

5. Наличие функциональных знаний: наличие умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 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, определенных Положением об отделе урегулирования задолженности № 2, на государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

- выявляет налогоплательщиков-индивидуальных предпринимателей, являющихся кандидатами на ограничение права выезда за пределы РФ (сумма совокупной задолженности по постановлениям ст.47 НК РФ свыше 30 тыс.руб., находятся на исполнении в ФССП дольше 2 месяцев, ограничение права выезда у налогоплательщика по другим основаниям отсутствуют);

- осуществляет направление в структурные подразделения службы судебных приставов постановлений по ст. 14.13 КоАП РФ;

- осуществляет анализ полноты применения службой судебных приставов мер принудительного взыскания по постановлениям по ст. 14.13 КоАП РФ в отношении налогоплательщиков, состоящих на учёте в территориальных налоговых органах Ульяновской области;

- осуществляет еженедельное направление в структурные подразделения службы судебных приставов исполнительных листов о приостановлении операций по лицевым счетам организаций-участников бюджетного процесса;

- осуществляет отзыв исполнительных листов о взыскании задолженности по налогам, сборам, страховым взносам в отношении бюджетных учреждений из финансового органа по истечению 3х-месячного срока;

- обеспечивает взаимодействие со службой судебных приставов с целью контроля своевременного возбуждения исполнительных производств по исполнительным листам о приостановлении операций по лицевым счетам организаций-участников бюджетного процесса, так же по исполнительным листам о взыскании задолженности перед бюджетом;

- проводит ежемесячную сверку (30 числа) со службой судебных приставов по постановлениям о возбуждении исполнительных производств по исполнительным листам о приостановлении операций по лицевым счетам организаций-участников бюджетного процесса, так же по исполнительным листам о взыскании задолженности перед бюджетом с отражением данных о возбуждении исполнительных производств в сводной таблице;

- ежемесячно, не позднее 15 числа, следующего за отчётным, осуществляет мониторинг соблюдения финансовыми органами постановлений судебного пристава-исполнителя о приостановлении операций по лицевым счетам, посредствам анализа сайта государственных закупок и заключения государственных контрактов (в случае установления нарушений направляется ходатайство в УФССП России по Ульяновской области о проведении проверки финансового органа с указанием на нарушение норм Федерального закона от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве");

- по результатам рассмотрения службой судебных приставов ходатайств о проведении проверки финансового органа и выявления бездействия СПИ, направлять жалобы в структурные подразделения УФССП России по Ульяновской области в порядке подчиненности;

- своевременно информирует службу судебных приставов об уменьшении, списании, сторнировании задолженности, заключении мирового соглашения, а так же погашении задолженности, минуя депозитный счет службы судебных приставов по исполнительным листам о приостановлении операций по лицевым счетам организаций-участников бюджетного процесса, так же по исполнительным листам о взыскании задолженности перед бюджетом;

- проводит анализ полноты применения службой судебных приставов мер принудительного взыскания по исполнительным листам о приостановлении операций по лицевым счетам организаций-участников бюджетного процесса, так же по исполнительным листам о взыскании задолженности перед бюджетом;

- осуществляет на постоянной основе контроль за ходом исполнительных производств, применением к должникам и имуществу должников полного комплекса мер, установленных Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а так же направление соответствующих запросов, предложений, замечаний по их исполнению;

- обеспечивает соблюдение порядка, правомерности и сроков применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также письмами ФНС России, рекомендациями, планами мероприятий, приказами и т.д.

- осуществляет ежедневный мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам, страховым взносам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- проводит совместные рейды со службой судебных приставов по взысканию задолженности в отношении должников;

- предоставляет в установленные сроки ответы на обращения налогоплательщиков, поступившие в устной форме, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе через интернет-сервисы ФНС России;

- информирует соответствующие отделы Инспекции об установлении фактов отсутствия объекта налогообложения;

- участвует в комиссиях, совещаниях по урегулированию задолженности;

- проводит технической учебы с работниками отдела, Инспекции, проведение семинаров с налогоплательщиками и т.д.;

- своевременно исполняет задания, поручения, запросы и т.д.;

- знает и исполняет требования инструкции по делопроизводству, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД) в инспекции;

- знает и исполняет положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, в том числе учет, обращение и хранение документов с грифом «для служебного пользования»;

- направление запросов техническим специалистам программных комплексов инспекции, в случаях необходимости по направлениям своей работы;

- своевременное предоставление информации по своему направлению работы к протоколу аппаратного совещания, к коллегиям и т.д.;

- ведение журнала учета гербовых бланков, с отражением адресата и отправляемой информации;

- соблюдение и знание правил охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- знание и применение в своей работе технологических процессов и инструкций на рабочие места;

- знание ПК «Система ЭОД местного уровня»;

- знание ПК «АИС Налог-3»

- осуществление работы на компьютере только со своим паролем, который хранит в тайне;

- ежедневное получение почтовой корреспонденции на бумажном носителе;

- ежедневное ознакомление с корреспонденцией, получаемой через систему электронного документооборота (СЭД);

- проведение ежедневного технического обслуживания компьютера: удаление чистой фланелью пыли с наружных частей компьютера (монитора, системного блока, принтера, клавиатуры);

- информирование начальника отдела и отдел информационных технологий об обнаруженных неисправностей (запрещается переставлять компьютер без согласования с отделом информационных технологий, а так же проводить самостоятельное вскрытие и ремонт компьютера);

- осуществление выхода из программных комплексов, выключение компьютера, принтера и других электроприборов по окончании работы и при выходе из кабинета;

- соблюдение внутреннего распорядка инспекции;

- выполнение иных поручений по заданию начальника отдела

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства инспекции и Управления ФНС России по Ульяновской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

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

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

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

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

- вносить на рассмотрение начальника (заместителя) отдела предложения по вопросам совершенствования методик работы отдела и улучшения качества обслуживания налогоплательщиков.

- запрашивать и получать от других отделов Инспекции, юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения.

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами

- 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 территориальных налоговых органов Ульяновской области в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

4. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Межрайонной ИФНС России № 8 по Ульяновской области, задачами и функциями отдела урегулирования задолженности № 2, функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы и иными нормативными правовыми актами.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел урегулирования задолженности № 2, 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, Управления ФНС России по Ульяновской области, межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Ульяновской области, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4511 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1413 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 **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2** 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: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 46, 47, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов».

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, основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализ ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

5. Наличие функциональных знаний: наличие умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 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, определенных Положением об отделе урегулирования задолженности № 2, на государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

- выполняет обязанности по взысканию и урегулированию задолженности налогоплательщиков в рамках ст.47 НК РФ, образовавшейся в:

1) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Ульяновской области;

2) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Ульяновской области;

3) ИФНС России по Ленинскому району г. Ульяновска (в случае отсутствия сотрудника, курирующего участок);

4) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Ульяновской области (в случае отсутствия сотрудника, курирующего участок);

- обеспечивает достижение индикативного показателя возбуждения исполнительных производств не менее 98% (рассчитывается как отношение суммы возбужденных исполнительных производств к сумме направленных постановлений в службу судебных приставов);

- соблюдает порядок, правомерность и сроки применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также письмами ФНС России, рекомендациями, планами мероприятий, приказами и т.д.

- осуществляет ежедневный мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам, страховым взносам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- осуществляет ежедневный мониторинг своевременности принятия мер принудительного взыскания задолженности в соответствии со ст. 46 и ст. 47 НК РФ

- доводит до руководства Инспекции информацию о выявленных фактах непринятия решений о взыскании задолженности за счет денежных средств в сроки, установленные ст. 46 НК РФ, или принятия решений о взыскании задолженности за счет денежных средств с нарушением установленного ст. 46 НК РФ срока (что препятствует применению ст.47 НК РФ);

- выносит решения и направляет постановления о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ с учетом стадии банкротства налогоплательщика (не выносится решение и постановление о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ в случае, если в отношении задолженности отсутствует решение о взыскании задолженности за счет денежных средств в соответствии со ст. 46 НК РФ или решение о взыскании задолженности за счет денежных средств принято с нарушением срока, установленного ст. 46 НК РФ);

- осуществляет контроль за передачей постановлений о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ в электронном виде в соответствующий отдел службы судебных приставов, а так же за получением данных постановлений службой судебных приставов;

- осуществляет контроль за получением Инспекцией в электронном виде протоколов приема и обработки документов, постановлений и других документов, вынесенных службой судебных приставов;

- своевременно информирует службу судебных приставов по вынесенным постановлениям о взыскании задолженности за счет имущества в соответствии со ст. 47 НК РФ об уменьшении, списании, сторнировании задолженности, заключении мирового соглашения, а так же погашении задолженности, минуя депозитный счет службы судебных приставов;

- осуществляет работу в соответствии с планом мероприятий по снижению задолженности и повышению эффективности взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и планом мероприятий Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов;

- проводит совместные рейды со службой судебных приставов по взысканию задолженности в отношении должников;

- проводит мероприятия по восстановлению пропущенных сроков взыскания задолженности, установленных ст. 47 НК РФ;

- направляет в адрес службы судебных приставов протоколы ареста имущества налогоплательщиков в рамках ст.77 НК РФ, одновременно с направлением постановления о взыскании задолженности за счёт имущества по ст.47 НК РФ;

- направляет в адрес службы судебных приставов ходатайства и информационные письма о наличии имущества, зарегистрированной ККТ с целью обращения взыскания;

- направляет в адрес службы судебных приставов ходатайства об объединении исполнительных производств в отношении одного должника в сводное, и определении его места ведения;

- предоставляет в установленные сроки ответы на обращения налогоплательщиков, поступившие в устной форме, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе через интернет-сервисы ФНС России;

- информирует соответствующие отделы Инспекции об установлении фактов отсутствия объекта налогообложения;

- участвует в комиссиях, совещаниях по урегулированию задолженности;

- проводит технической учебы с работниками отдела, Инспекции, проведение семинаров с налогоплательщиками и т.д.;

- своевременно исполняет задания, поручения, запросы и т.д.;

- знает и исполняет требования инструкции по делопроизводству, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД) в инспекции;

- знает и исполняет положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, в том числе учет, обращение и хранение документов с грифом «для служебного пользования»;

- направление запросов техническим специалистам программных комплексов инспекции, в случаях необходимости по направлениям своей работы;

- своевременное предоставление информации по своему направлению работы к протоколу аппаратного совещания, к коллегиям и т.д.;

- ведение журнала учета гербовых бланков, с отражением адресата и отправляемой информации;

- соблюдение и знание правил охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- знание и применение в своей работе технологических процессов и инструкций на рабочие места;

- знание ПК «Система ЭОД местного уровня»;

- знание ПК «АИС Налог-3»

- осуществление работы на компьютере только со своим паролем, который хранит в тайне;

- ежедневное получение почтовой корреспонденции на бумажном носителе;

- ежедневное ознакомление с корреспонденцией, получаемой через систему электронного документооборота (СЭД);

- проведение ежедневного технического обслуживания компьютера: удаление чистой фланелью пыли с наружных частей компьютера (монитора, системного блока, принтера, клавиатуры);

- информирование начальника отдела и отдел информационных технологий об обнаруженных неисправностей (запрещается переставлять компьютер без согласования с отделом информационных технологий, а так же проводить самостоятельное вскрытие и ремонт компьютера);

- осуществление выхода из программных комплексов, выключение компьютера, принтера и других электроприборов по окончании работы и при выходе из кабинета;

- соблюдение внутреннего распорядка инспекции;

- выполнение иных поручений по заданию начальника отдела

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства инспекции и Управления ФНС России по Ульяновской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

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

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

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

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

- вносить на рассмотрение начальника (заместителя) отдела предложения по вопросам совершенствования методик работы отдела и улучшения качества обслуживания налогоплательщиков.

- запрашивать и получать от других отделов Инспекции, юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения.

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами

- 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 территориальных налоговых органов Ульяновской области в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

4. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Межрайонной ИФНС России № 8 по Ульяновской области, задачами и функциями отдела урегулирования задолженности № 2, функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы и иными нормативными правовыми актами.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел урегулирования задолженности № 2, 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, Управления ФНС России по Ульяновской области, межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Ульяновской области, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4511 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1413 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 **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2** 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: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 46, 47, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов».

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, основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализ ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

5. Наличие функциональных знаний: наличие умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

7. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**Должностные обязанности, права и ответственность**

1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 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, определенных Положением об отделе урегулирования задолженности № 2, на государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

- анализ полноты применения службой судебных приставов мер принудительного взыскания по постановлениям налоговых органов в рамках ст. 47 НК РФ в отношении налогоплательщиков, состоящих на учёте в территориальных налоговых органах Ульяновской области;

- осуществляет направление ходатайств в адрес службы судебных приставов об обращении взыскания на имущество, дебиторскую задолженность, имущественные права должников;

- осуществляет направление ходатайств в адрес службы судебных приставов об объединении исполнительных производств в отношении одного должника в сводное, и определении его места ведения;

- осуществляет направление ходатайств в адрес службы судебных приставов о розыске должника и его имущества;

- осуществляет направление ходатайств в адрес службы судебных приставов об обращении взыскания на денежные средства, находящиеся и поступающие в кассу должника, а так же об обращении взыскания на денежные средства находящиеся в банках и иных кредитных организациях;

- осуществляет ведение реестра направленных ходатайств в адрес ФССП;

- осуществляет контроль соблюдения сроков рассмотрения ходатайств, установленных ст. 64.1 ФЗ № 229 «Об исполнительном производстве», и вынесения соответствующих постановлений службой судебных приставов;

- направляет жалобы на действия (бездействие) должностных лиц службы судебных приставов в порядке подчиненности;

- контролирует и ведет проекты в отношении налогоплательщиков, имеющих задолженность перед бюджетом до 3 млн. руб.;

- осуществляет разработку концепций исполнительных производств с необходимым перечнем мероприятий для взыскания задолженности;

- осуществляет контроль соблюдения службой судебных приставов сроков, предусмотренных концепциями исполнительных производств;

- проводит совместные рейды со службой судебных приставов по взысканию задолженности в отношении должников;

- проводит сверку и актуализирует сведения о проведённых арестах имущества службой судебных приставов;

- обеспечивает соблюдение порядка, правомерности и сроков применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также письмами ФНС России, рекомендациями, планами мероприятий, приказами и т.д.

- осуществляет контроль за своевременным и правильным отражением в информационном ресурсе денежных средств, поступивших в счет погашения задолженности по постановлениям о взыскании налога за счет имущества в порядке ст. 47 НК РФ;

- предоставляет в установленные сроки ответы на обращения налогоплательщиков, поступившие в устной форме, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе через интернет-сервисы ФНС России;

- информирует соответствующие отделы Инспекции об установлении фактов отсутствия объекта налогообложения;

- участвует в комиссиях, совещаниях по урегулированию задолженности;

- проводит технической учебы с работниками отдела, Инспекции, проведение семинаров с налогоплательщиками и т.д.;

- своевременно исполняет задания, поручения, запросы и т.д.;

- знает и исполняет требования инструкции по делопроизводству, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД) в инспекции;

- знает и исполняет положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, в том числе учет, обращение и хранение документов с грифом «для служебного пользования»;

- направление запросов техническим специалистам программных комплексов инспекции, в случаях необходимости по направлениям своей работы;

- своевременное предоставление информации по своему направлению работы к протоколу аппаратного совещания, к коллегиям и т.д.;

- ведение журнала учета гербовых бланков, с отражением адресата и отправляемой информации;

- соблюдение и знание правил охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- знание и применение в своей работе технологических процессов и инструкций на рабочие места;

- знание ПК «Система ЭОД местного уровня»;

- знание ПК «АИС Налог-3»

- осуществление работы на компьютере только со своим паролем, который хранит в тайне;

- ежедневное получение почтовой корреспонденции на бумажном носителе;

- ежедневное ознакомление с корреспонденцией, получаемой через систему электронного документооборота (СЭД);

- проведение ежедневного технического обслуживания компьютера: удаление чистой фланелью пыли с наружных частей компьютера (монитора, системного блока, принтера, клавиатуры);

- информирование начальника отдела и отдел информационных технологий об обнаруженных неисправностей (запрещается переставлять компьютер без согласования с отделом информационных технологий, а так же проводить самостоятельное вскрытие и ремонт компьютера);

- осуществление выхода из программных комплексов, выключение компьютера, принтера и других электроприборов по окончании работы и при выходе из кабинета;

- соблюдение внутреннего распорядка инспекции;

- выполнение иных поручений по заданию начальника отдела

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства инспекции и Управления ФНС России по Ульяновской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

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

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

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

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

- вносить на рассмотрение начальника (заместителя) отдела предложения по вопросам совершенствования методик работы отдела и улучшения качества обслуживания налогоплательщиков.

- запрашивать и получать от других отделов Инспекции, юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения.

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами

- 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 территориальных налоговых органов Ульяновской области в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

4. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Межрайонной ИФНС России № 8 по Ульяновской области, задачами и функциями отдела урегулирования задолженности № 2, функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы и иными нормативными правовыми актами.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел урегулирования задолженности № 2, 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, Управления ФНС России по Ульяновской области, межрайонной инспекции ФНС России № 8 по Ульяновской области, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4511 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1413 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 **главного** **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №5** устанавливаются следующие квалификационные требования.

1. Наличие высшего образования;

2. Наличие базовых знаний: наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

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

4. Иные профессиональные знания: знание основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положения о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципов формирования налоговой системы Российской Федерации; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования, порядка организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом; организационных основ процедуры банкротства; порядка контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, анализ ФХД; арбитражную и судебную практика по вопросам деятельности отдела.

5. Наличие функциональных знаний: функция отбора кандидатов на банкротство путем выборки из базы данных АИС налог 3; направление информационных писем должникам о наличии задолженности перед бюджетом и о необходимости обращения в суд с заявлением о банкротстве; проверка имущественного положения должника по данным программного комплекса АИС-Налог 3, сбор сведений о руководителе и учредителях должника, проведение анализа возможности привлечения контролирующих лиц к субсидиарной ответственности; направление запросов в регистрирующие органы для выявления имущества должника, запрос сведений о ходе исполнительного производства; составление проекта решения и проекта заявления о признании должника несостоятельным (банкротом), подготовка мотивированного заключения о целесообразности (нецелесообразности) направления в суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом); подготовка решений (проектов решений), при наличии определенных условий, об отложении их подачи в арбитражный суд; ежедневный мониторинг публикаций сведений о банкротстве и введении соответствующей процедуры банкротства в газете «Коммерсантъ» и в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве; подготовка заявлений в суд по требованиям по обязательным платежам и денежным обязательствам; отбор кандидатов для привлечения к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные ч. 5, 5.1, 8 ст. 14.13.КоАП РФ; формирование установленной отчетности по предмету деятельности структурного подразделения, а именно: 4-РБ, 4-РБО; контроль за своевременностью полноты включения уполномоченным органом требований федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов, сверка уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам и денежным обязательствам перед РФ в установленные сроки; подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции структурного подразделения; взаимодействие со структурными подразделениями территориальных налоговых органов и УФНС России по Ульяновской области в целях устранения нарушений законодательства о налогах и сборах; осуществляет взаимодействие с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, в части компетенции отдела; рассмотрение поступающих в структурное подразделение запросов государственных органов, органов местного самоуправления, иных контролирующих органов, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, подготовка ответов; участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Инспекцией по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения; осуществление ведения в установленном порядке делопроизводства и хранения документов структурного подразделения, сдачи их в архив Инспекции.

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 организаций-должников.

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 главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16,17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Главный государственный налоговый инспектор 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 Межрайонной ИФНС России № 8 по Ульяновской области, положением об отделе урегулирования задолженности № 5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ульяновской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

2. В целях реализации возложенных задач и функций главный государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законодательство Российской Федерации о налогах и сборах (Налоговый кодекс Российской Федерации и принятые в соответствии с ним Федеральные законы о налогах и сборах), законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления по местным налогам и сборам, акты ФНС России, законодательство по вопросам, связанным с применением трудового, административного, гражданского и уголовного права в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

- выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные Федеральным законом № 79-ФЗ;

- осуществлять 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;

- выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

- подготавливать материалы для осуществления процедуры банкротства организаций, в отношении которых применен весь комплекс мер по принудительному взысканию;

- направлять запросы в регистрирующие органы для выявления имущества должника, запросы в банк о движении денежных средств на счетах должника, запросы о ходе исполнительного производства;

- подготовка проектов решений и проектов заявлений о признании должника несостоятельным (банкротом), подготовка мотивированного заключения о целесообразности (нецелесообразности) направления в суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом);

- подготовка заявлений в суд по требованиям по обязательным платежам и денежным обязательствам.

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

- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в ведении отдела;

- соблюдать и исполнять приказы, распоряжения, указания ФНС России, Управления, Инспекции;

- осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

- владеть навыками пользователя различных информационных ресурсов, в том числе программного средства «АИС - Налог 3», обеспечивать своевременность и правильность внесения необходимых данных для корректного формирования информационных ресурсов;

- соблюдать единую политику (концепцию) ФНС России по вопросам безопасности деятельности налоговых органов;

- соблюдать требования (концепций, стратегий) информационной безопасности объектов информатизации налоговых органов;

- соблюдать Порядок взаимодействия Инспекции с правоохранительными органами и иными силовыми структурами и ведомствами защиты жизни, имущества, чести и достоинства работников Инспекции, а также членов их семей, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- обеспечивать профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий работников налоговых органов, выявление нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями;

- не допускать конфликта интересов – ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

- в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, информировать об этом представителя нанимателя в письменной форме;

- не допускать нарушений статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, причастность к коррупции и злоупотребление служебными полномочиями;

- исполняет другие поручения начальника отдела;

- осуществление функций делопроизводителя отдела;

- соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных (далее - ПДн);

- обеспечивать защиту и безопасность ПДн при их обработке;

- уведомлять в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования ст. 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- своевременно передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Инспекции;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах преступных посягательств в отношении работников налоговых органов, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в налоговых органах в порядке, определенном нормативными актами ФНС России.

- выполнять другие обязанности (замещать работников на других участках) по распоряжению (поручению) начальника отдела (заместителя начальника отдела) в пределах компетенции отдела;

- соблюдать Кодекс этики государственного гражданского служащего.

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

- реализовывать права и полномочия должностного лица налогового органа, предусмотренные законодательством о налогах и сборах и иными федеральными законами и нормативными актами, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- работать с документами подразделений Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- на ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в проведении производственных совещаний;

- реализовывать права доступа к ПДн в соответствии с должностной компетенцией, положением об отделе, положением об обработке и защите ПДн в Инспекции.

- осуществлять другие права, предусмотренные федеральными законами и нормативными актами, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

5. Главный 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.

- невыполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главного государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5637 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1788 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 | 90-120% 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 29 октября 2021 года по 18 ноября 2021 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@tax.gov.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 08 декабря 2021 года в 9.00 по адресу: г.Ульяновск, ул.Кузнецова, д.16-А, комн.301, Межрайонная ИФНС России № 8 по Ульяновской области.

Подробная информация по проведению конкурса по контактному телефону:

8 (8422) 67-91-01.