Приложение № 2

к приказу ИФНС России № 2

по г. Москве

от 25.03.2019г. № 021

**Объявление о приеме документов**

для участия в конкурсе № 1 на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв в Инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по г. Москве

1. Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по г. Москве в лице и.о. начальника инспекции Родниной Марины Викторовны, действующей на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по г. Москве, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г.Москве от 15.02.20195, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Наименование вакантной должности** | **Количество вакантных должностей** | **Квалификационные требования** |
| Отдел выездных проверок № 1 | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел камеральных проверок № 2 | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел камеральных проверок № 4 | Государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел камеральных проверок № 5 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Контрольно-аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел информатизации | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел урегулирования задолженности | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел регистрации и учета налогоплательщиков | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел истребования документов | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел общего и хозяйственного обеспечения | Главный специалист-эксперт | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Правовой отдел | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел безопасности | Специалист-эксперт | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |
| Отдел обеспечения процедуры банкротства | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу; направление подготовки, специальность, знания, умения, навыки, необходимые для замещения вакантной должности, установлены должностным регламентом (прилагается) |

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

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

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской федерации о государственной гражданской службе.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий (в деловом костюме) размером 3\*4 см.;

- копия паспорта или заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия 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 присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службой по месту работы (службы); если Институт является Негосударственным образовательным учреждением необходимо представить «Лицензию» и «Аккредитацию» с приложениями на период обучения;

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

- копию и оригинал документа воинского учета;

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий ИФНС России №2 по г. Москве (далее – Инспекция)**,** изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя;

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе ИФНС России №2 по г. Москве, представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- согласие на обработку персональных данных.

Документы в течение ***21 дня******со дня размещения объявления*** об их приёме на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

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

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

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Если в результате проведения конкурса не будут выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

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

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента (для самостоятельной оценки своего профессионального уровня) вне рамок конкурса Инспекция рекомендует кандидатам прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта <http://www.gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование»// «Тесты для самопроверки»).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

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

Конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт Инспекции о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться **с 02 апреля 2019 года по 22 апреля 2019 года. *Время приема документов: с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.***

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Инспекцию. Документы, поступившие после установленного для приёма срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее **чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса** Инспекция размещает в региональном блоке сайта ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам уведомления 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 выше указанной федеральной государственной информационной системы.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме **в 7-дневный срок со дня его завершения,** при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России (региональный блок) и Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

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

Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Адрес приема документов:

129110, г. Москва, ул. Б.Переяславская, д.16, Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по г.Москве (отдел кадров), комн. № 606.

Контактный телефон: (495) 400-02-43

Конкурс **планируется** **провести 17 мая 2019 года в 10 часов 00 минут** по адресу: 129110, г. Москва, ул. Б.Переяславская, д.16, Инспекция Федеральная налоговая службы №2 по г.Москве.

И.о. начальника Инспекции Федеральной налоговой

службы № 2 по г. Москве

М.В. Родниной

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по паспорту) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий: |  |
| домашний: |  |
| сотовый: |  |

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела, инспекции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

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

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

Даю свое согласие на обработку переданных мною в отдел кадров инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по г. Москве моих персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы на период его проведения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации в журнале регистрации участников конкурса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. Подпись | | |  |
| М.П. | | | | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | | | |
| “ |  | ” |  | | 20 |  | г. |  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | | |

Приложение N 5

УТВЕРЖДЕН

приказом ИФНС

России №2 по г. Москве

от «\_31\_» \_07\_\_\_2015 г.

№\_\_98\_\_\_\_

Согласие на обработку персональных данных федеральных

государственных гражданских служащих Инспекции Федеральной налоговой службы   
№2 по г. Москве, работников Инспекции Федеральной налоговой службы №2  
по г. Москве, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, претендентов на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, а также должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы

г. Москва "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, расположенного по адресу: 129110, г. Москва, ул. Б.Переяславская, 16, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) [<\*>](#Par295);

* владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

* классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) [<\*>](#Par295);
* государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
* степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
* места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) [<\*>](#Par295);
* фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](#Par295);
* пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](#Par295);
* близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) [<\*>](#Par295);
* адрес регистрации и фактического проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* наличие (отсутствие) судимости [<\*>](#Par295);
* допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы (форма, номер и дата) [<\*>](#Par295);

* заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,

препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации или ее прохождению [<\*>](#Par295);

* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. [<\*\*>](#Par296)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Инспекцию Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Инспекции Федеральной налоговой службы №2   
по г. Москве;

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

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E30427Cb7L) - [11](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E30427CbEL) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E324C7Cb5L) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F131CA6B897F2CCC3C9D715BA3105BC1A08270bCL) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

--------------------------------

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации, а также граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации; федеральных государственных гражданских служащих федеральных служб и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром финансов Российской Федерации.

<\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, а также федеральных государственных гражданских служащих, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A22F137CC6C897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E32457Cb4L) должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства финансов Российской Федерации 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, утвержденный приказом Минфина России от 5 ноября 2013 г. N 105н (зарегистрировано в Минюсте России 24 декабря 2013 г., регистрационный N 30761; Российская газета, 2013, 30 декабря), федеральных государственных гражданских служащих федеральных служб, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром финансов Российской Федерации, руководителей организаций, подведомственных Министерству финансов Российской Федерации, а также иных работников подведомственных Министерству финансов Российской Федерации организаций.

Приложение N 6

УТВЕРЖДЕН

приказом ИФНС

России №2 по г. Москве

от «\_31\_\_» \_\_07\_\_2015 г.

№\_\_98\_\_\_\_

Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий

отказа предоставить свои персональные данные

В соответствии со [статьями 26](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F432CE6A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E304C7Cb7L), [42](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F432CE6A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E36477Cb2L) Федерального закона от 27 июля 2004 г.   
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3462, 3477; 2014, N 14, ст. 1545), [Положением](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A21F231C86A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E32457CbEL) о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242; 2008, N 43, ст. 4921; 2014, N 27, ст. 3754), [статьями 65](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F037CB63897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E36437Cb1L), [86](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F037CB63897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E34477CbEL) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3477; 2014, N 26, ст. 3405) определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

На основании [пункта 11 части 1 статьи 33](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F432CE6A897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0820E1E31427Cb3L) Федерального закона   
от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 14, ст. 1665; 2014, N 14, ст. 1545), [пункта 11 статьи 77](consultantplus://offline/ref=439AC3A82EC6B3277A8C1B1CB636EE406A20F037CB63897F2CCC3C9D715BA3105BC1A0870671b9L) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002,   
N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2014, N 14, ст. 1547; N 26, ст. 3405) служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

# Должностной регламент

# государственного налогового инспектора

**отдела выездных проверок № 1**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения выездных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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 Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;

- приказ Минфина России от 17.03.2015 №38н «О порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;

- приказ ФНС России от 20.02.2012 № ММВ-7-11/99 «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения»;

- приказ ФНС России от 28.11.2011 № ММВ-7-11/696 «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по земельному налогу в электронном виде и порядка ее заполнения»;

- приказ ФНС России от 24.11.2011 № ММВ-7-11/895 «Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России от 12.12.2011 № 22542) (с изменениями и дополнениями);

- приказ ФНС России от 05.12.2016 № 668@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по транспортному налогу в электронной форме и порядка ее заполнения»;

- приказ ФНС России от 14.05.2015 № ММВ-7-3/197@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добычу полезных ископаемых в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 09.11.2015 № ММВ-7-3/497@ «Об утверждении формы налоговой декларации по водному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по водному налогу в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 28.07.2014 № ММВ-7-3/384@ «Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме»;

- приказ ФНС России от 26.02.2016 № ММВ-7-3/99@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме»;

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

- приказ Федеральной налоговой службы от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

- Приказ Минфина России от 13.11.2007 N 108н "Об утверждении Перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)";

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон г. Москвы от 09.07.2008г. №33 «О транспортном налоге»;

- Закон г. Москвы от 24.11.2004г. №74 «О земельном налоге»;

- Закон г. Москвы от 19.11.2014г. №51 «О налоге на имущество физических лиц»;

- «Регламент планирования и подготовки выездных налоговых проверок» утвержденный приказом ФНС России от 05.10.2009 №ММ-8-2/41дсп@

- Письмо ФНС России от 31.03.2011 №АС-5-2/322дсп@ «О рекомендациях по осуществлению мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, получающих необоснованную налоговую выгоду с использованием подставных организаций»

- Письмо ФНС России от 15.11.2011 №АС-5-2/1367дсп@ «О проведении предпроверочного анализа налогоплательщика».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и признаки государства;

- основные модели и концепции государственной службы;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы налогового администрирования;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок исчисления и уплаты единого сельскохозяйственного налога, налога, уплачиваемого в связи с применением упрощенной системы налогообложения (далее - специальные налоговые режимы), налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, водного налога, налога на добычу полезных ископаемых, сборов за пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, торгового сбора.

- основы налогообложения налогом на добавленную стоимость;

- правоприменительная практика и арбитражная практика по вопросам установленной сферы деятельности;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- специальные налоговые режимы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

- порядок учета организаций в целях проведения налогового контроля;

- порядок заполнения и сроки представления налоговых деклараций (расчетов) и прилагаемых к ним документов в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F16B3C1411957FD61DF3356FCC5ECADB93D78C72A15E635FAC5350D91D254138A09ED010346Dv13FI) Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

- требования к составлению акта выездной налоговой проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части налоговых споров;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы;

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

- принципы предоставления государственных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при выездных налоговых проверках;

- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

- использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

подготовка презентационных материалов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок №1, государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- участие в проведении предпроверочной подготовки выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных к проверке (в том числе косвенной информации об объемах потребления энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, водных и иных материальных ресурсов; информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД, МВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информация о пользователях природными ресурсами, других данных);

- проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и осуществлять оформление их результатов;

- осуществление своевременного ввода в компьютерную базу всех документов по результатам выездных налоговых проверок;

- рассмотрение с участием отдела досудебного аудита представленные налогоплательщиками возражения (объяснения) по актам выездных налоговых проверок.

- осуществление передачи в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- передачу в отдел урегулирования задолженности копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок для выставления требований об уплате доначисленных налогов, начисленных пени и штрафов и взыскания доначисленных сумм;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- проведение анализа материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения и осуществлять выработку предложений по их предотвращению;

- изучение действующего законодательства РФ, нормативные акты Федеральной налоговой службы, других федеральных государственных органов, касающихся работы отдела;

- рассмотрение и подготовку ответов на письма, заявления, жалобы и предложения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществление подготовки информационных и аналитических материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- составление протоколов об административной ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях, по которым административная ответственность предусматривается;

- составление, анализ и предоставление начальнику отдела установленной отчетности, справок и сведений;

- участие в обобщении результатов контрольной работы отдела, подготовке сводных отчетов и прочей информации, предоставляемой в порядке соподчиненности в вышестоящие инстанции и отдел учета, отчетности и анализа инспекции.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе выездных налоговых проверок № 1*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# государственного налогового инспектора

**отдела камеральных проверок №2**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: администрирование имущественных налогов физических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- - Налоговый кодекс Российской Федерации (Глава 32. Налог на имущество физических лиц)

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон г. Москвы от 09.07.2008г. №33 «О транспортном налоге»;

- Закон г. Москвы от 24.11.2004г. №74 «О земельном налоге»;

- Закон г. Москвы от 19.11.2014г. №51 «О налоге на имущество физических лиц».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела,

- выполнения срочных и ответственных работ и заданий;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

- ведения делопроизводства, составления делового письма;

- сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

- использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- Знание 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;

- Основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка структурного подразделения организации, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения;

-Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

* контроль за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками -физическими лицами по правильности представления документов, содержащих вопросы, относящиеся к компетенции отдела;
* контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджет и начислению имущественных налогов физических лиц;
* контроль за полнотой и своевременностью представления гражданами документов, подтверждающих право на налоговые льготы;
* подготовка запросов в территориальные налоговые органы и другие органы исполнительной власти по вопросам, относящимся к вверенному участку работы;
* рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;
* ведение в установленном порядке делопроизводства и обеспечения сохранности номенклатурных дел;
* участие в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков;
* подготовка материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
* Своевременное проведение налоговых расчетов и формирование налоговых уведомлений об оплате налогов.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 17.12.2015, положением об отделе камеральных проверок №2*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

# Должностной регламент

# государственного налогового инспектора

**отдела камеральных проверок № 4**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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 Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;

- приказ Федеральной налоговой службы от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

- Письмо от 16 июля 2013 г. №АС-4-2/12705 о рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок.

- Регламент камеральных налоговых проверок, утвержденный приказом ФНС России № ММ-4-2/33 дсп@ от 25.09.2008 г;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Письмо ФНС России от 31.03.2011 №АС-5-2/322дсп@ «О рекомендациях по осуществлению мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, получающих необоснованную налоговую выгоду с использованием подставных организаций»

- Письмо ФНС России от 26.01.2017г. №ЕД-4-15/1281@ о направлении рекомендаций по проведению с применением риск-ориентированного подхода камеральных налоговых проверок деклараций по НДС, в которых отражены операции, не подлежащие (освобождаемые от налогообложения) налогообложению НДС.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и признаки государства;

- основные модели и концепции государственной службы;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы налогового администрирования;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость;

- общие положения о налоговом контроле;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

- порядок учета организаций в целях проведения налогового контроля;

- порядок заполнения и сроки представления налоговых деклараций (расчетов) и прилагаемых к ним документов в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F16B3C1411957FD61DF3356FCC5ECADB93D78C72A15E635FAC5350D91D254138A09ED010346Dv13FI) Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

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

- принципы предоставления государственных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами.

.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №4, государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость (за исключением: налоговых деклараций, с суммой налога, исчисленной к возмещению из бюджета, налоговых деклараций по косвенным налогам при ввозе товаров на территорию РФ с территории РБ, и вычетов заявленных по налогу на добавленную стоимость, уплаченному налогоплательщиком таможенным органам при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, в таможенных режимах выпуска для внутреннего потребления, времен. ввоза и переработки вне тамож.тер. и уплаченному налогоплательщиком таможенным органам при ввозе товаров на территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией, с территории государств - членов Таможенного союза) и оформление результатов проведенных мероприятий;

- осуществление проверки представленных налогоплательщиками документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- проведение мероприятий налогового контроля в отношении организаций, использующих право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость в рамках ст. 145 НК РФ, ст. 145.1 НК РФ;

- проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых отражены операции, не подлежащие (освобождаемые от налогообложения) налогообложению НДС в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 149 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс) и подпадающие под понятие налоговая льгота с учетом пункта 1 статьи 56 Кодекса;

- осуществление ввода представленных налогоплательщиками документов и пояснений в компьютерную базу ЭОД и информационный ресурс АСК НДС-2;

- осуществлять мониторинг своевременного исполнения и отражения результатов камеральных проверок в информационном ресурсе;

- осуществление взаимодействия с правоохранительными и таможенными органами, а также кредитными организациями по предмету деятельности отдела;

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подготовка ответов на письменные запросы других налоговых органов по вверенному участку работы, а также по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участие в формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела по вверенному участку работы;

- подготовка информационных материалов для начальника Отдела по вопросам, находящимся в функциональной компетенции;

- выполнение указаний и распоряжений начальника отдела и руководства Инспекции;

- соблюдение сроков исполнения документов, заданий, и поручений руководства;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, соблюдение сохранности служебных документов по вверенному участку работы.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе камеральных проверок №4, приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел.

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# старшего государственного налогового инспектора

**отдела камеральных проверок № 5**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5. Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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)».

- Письмо от 16 июля 2013 г. №АС-4-2/12705 о рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок.

- Регламентом камеральных налоговых проверок, утвержденным приказом ФНС России № ММ-4-2/33 дсп@ от 25.09.2008 и настоящим должностным регламентом.

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и признаки государства;

- основные модели и концепции государственной службы;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы налогового администрирования;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок исчисления и уплаты НДФЛ;

- порядок исчисления и уплаты торгового сбора;

- правоприменительная практика и арбитражная практика по вопросам установленной сферы деятельности;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

- порядок учета организаций в целях проведения налогового контроля;

- порядок заполнения и сроки представления налоговых деклараций (расчетов) и прилагаемых к ним документов в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F16B3C1411957FD61DF3356FCC5ECADB93D78C72A15E635FAC5350D91D254138A09ED010346Dv13FI) Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

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

- принципы предоставления государственных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

- использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 5, старший государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта.

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- проводить контрольные мероприятия, в том числе по запросам.

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела.

- формировать установленную отчетность по контрольной работе инспекции.

- соблюдение своевременного завершения камеральных проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;

- мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- составление, анализ и предоставление вышестоящим государственным налоговым органам установленной отчетности по контрольной работе инспекции;

- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отела;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, и поручений руководства;

- вести в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов Отдела;

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе камеральных проверок № 5*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

**старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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 Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;

- приказ Федеральной налоговой службы от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

- письмо от 16 июля 2013 г. №АС-4-2/12705 о рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок;

- Регламент камеральных налоговых проверок, утвержденный приказом ФНС России № ММ-4-2/33дсп@ от 25.09.2008 г;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- письмо ФНС России от 14.03.2017г. № ЕД-5-15/478дсп@ «О расхождениях в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость, выявленных с использованием программного комплекса «АСК НДС-2»;

- письмо ФНС России от 24.06.2016г. № ЕД-5-15/966дсп@ «Об организации работы направленной на устранение «сомнительной» задолженности, выявленной в налоговых декларациях по НДС»;

- письмо ФНС России от 11.08.2017г. №ЕД-5-15/2221дсп@ о доведении «Временного порядка взаимодействия территориальных налоговых органов, управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, межрегиональных инспекций ФНС России по федеральным округам и межрегиональной инспекции ФНС России по камеральному контролю при отработке «сложных» Расхождений»;

- письмо ФНС России от 31.03.2011 №АС-5-2/322дсп@ «О рекомендациях по осуществлению мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, получающих необоснованную налоговую выгоду с использованием подставных организаций»;

- письмо ФНС России от 23.03.2017г. № ЕД-5-9-547дсп@ «О выявлении обстоятельств необоснованной налоговой выгоды»;

- письмо ФНС от 16.08.2017г. № СА-4-7/16152@ о соблюдении положений статьи 54.1 НК РФ;

- письмо ФНС России от 15.11.2011 №АС-5-2/1367дсп@ «О проведении предпроверочного анализа налогоплательщика».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и признаки государства;

- основные модели и концепции государственной службы;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы налогового администрирования;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость;

- общие положения о налоговом контроле;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

- порядок учета организаций в целях проведения налогового контроля;

- порядок заполнения и сроки представления налоговых деклараций (расчетов) и прилагаемых к ним документов в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F16B3C1411957FD61DF3356FCC5ECADB93D78C72A15E635FAC5350D91D254138A09ED010346Dv13FI) Российской Федерации;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

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

- принципы предоставления государственных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

- использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел старший государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе информации от банков, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения камеральной проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговых вычетов по НДС;

- проведение мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей.

- проведение мероприятий налогового контроля в рамках выездных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей.

- проведение в установленном порядке дополнительных мероприятий налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля.

- инициирование проведения мероприятий оперативного контроля.

- осуществление мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и осуществление по ним поиска предполагаемых «выгодоприобретателей».

- выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения;

- проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных «сложных» расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Налогового Кодекса;

- проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговых деклараций по НДС, в которых установлены «сложные» разрывы», мероприятий налогового контроля и формирование Заключений в УФНС России по г. Москве в соответствии с «Временным порядком взаимодействия территориальных налоговых органов при отработке «сложных» расхождений», доведенным письмом ФНС России от 11.08.2017 №ЕД-5-15/2221дсп@, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- формирование и направление в Управление Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах Федерального округа) (далее - Управление) заключений по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения.

- оформление в установленном порядке результатов проведенных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции.

- участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности.

- взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа.

- анализ и систематизация всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и разработка предложений по их устранению.

- анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.

- разработка предложений по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции.

- обеспечение актуализации информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности.

- формирование и направление в Управление отчетности в рамках установленной компетенции.

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

- передача в правовой отел материалов камеральных и выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- работа с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов Отдела.

- соблюдать конфиденциальность служебной информации;

- выполнять указания и распоряжения начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководства Инспекции;

- соблюдать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их пользования;

- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением о контрольно-аналитическом отделе*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

"О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Старший государственный налоговый инспектор по поручению руководства:

- представляет интересы в других организациях, учреждениях и предприятиях по возникающим вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивает служебные документы, касающиеся вопросов работы отдела (справки, отчеты, планы и др.), в других структурных подразделениях инспекции.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т. ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# старшего государственного налогового инспектора

**отдела работы с налогоплательщиками**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах предприятиями и организациями при представлении ими налоговой отчетности, правильностью исчисления налогов и сборов в бюджет.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
* Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
* Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».
* 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)»;
* Федеральный закон от 27.10.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказ ФНС России от 11.04.2011г. №ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;
* Приказ ФНС России от 09.09.2005г. №САЭ-3-01/444@ «Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым агентам»;
* Приказ ФНС России от 18.12.2015г. №ММВ-8-17/65дсп «Об утверждении Регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»»;
* Приказ ФНС России от 25.02.2016 № ММВ-7-6/97@ «Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис»;
* Приказ УФНС России по г.Москве от 23.06.2016г. №174 «Об утверждении Положения об операционных залах приема и обслуживания налогоплательщиков в ИФНС и МИФНС России по г.Москве»;

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- специальные налоговые режимы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

- требования к подготовке по приему и обслуживанию налогоплательщиков в операционном зале;

- требования к подготовке и выдаче по заявлениям налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговым агентом справок о состоянии расчетов указанного лица по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам;

- требования к подготовке и выдаче по заявлению налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговым агентом совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам. Результаты совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам оформляются актом;

- требования к подготовке и выдаче по заявлению налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговым агентом справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов проделанной работы.

6.8. Наличие функциональных умений:

* навыки делового письма;
* работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
* подготовка презентационных материалов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками старший государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- мониторинг запросов налогоплательщиков (в т. ч. ИОН запросов) по вопросу о предоставлении справки о состоянии расчетов с бюджетом по налогам и сборам;

- мониторинг запросов, поступающих по системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

- формирование справок о состоянии расчетов расчетов с бюджетом по налогам и сборам и справок об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов по запросам налогоплательщиков;

- проведение приёма документов и устное информирование налогоплательщиков в окнах операционного зала;

- прием и регистрация налоговой и бухгалтерской отчетности, а также справок о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ;

- проведение сверки по налогам и сборам с крупнейшими налогоплательщиками;

- подготовка ответов по запросам УФНС по Г.Москве о проведение сверки в отношении крупнейших налогоплательщиков;

- выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

- информирование налогоплательщиков о состоянии их расчётов с бюджетной системой РФ;

- выдача программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков;

- персональное и публичное информированию по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ, а также другим вопросам общего характера;

- обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;

- подготовка данных для формирования установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков.

- исполнение функций администратора зала.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе работы с налогоплательщиками*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- прием от налогоплательщиков налоговой и бухгалтерской отчетности, прием сведений от налоговых агентов по форме 2 НДФЛ;

- бесплатное информирование (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 нормативно правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах о обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций;

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т. ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# государственного налогового инспектора

**отдела работы с налогоплательщиками**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах предприятиями и организациями при представлении ими налоговой отчетности, правильностью исчисления налогов и сборов в бюджет.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
* Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
* Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».
* 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)»;
* Федеральный закон от 27.10.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказ ФНС России от 11.04.2011г. №ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;
* Приказ ФНС России от 09.09.2005г. №САЭ-3-01/444@ «Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговым агентам»;
* Приказ ФНС России от 18.12.2015г. №ММВ-8-17/65дсп «Об утверждении Регламента работы сотрудников налоговых органов ФНС России с информационным ресурсом «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»»;
* Приказ ФНС России от 25.02.2016 № ММВ-7-6/97@ «Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис»;
* Приказ УФНС России по г.Москве от 23.06.2016г. №174 «Об утверждении Положения об операционных залах приема и обслуживания налогоплательщиков в ИФНС и МИФНС России по г.Москве»;

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- специальные налоговые режимы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

- требования к подготовке по приему и обслуживанию налогоплательщиков в операционном зале;

- требования к подготовке и выдаче по заявлениям налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговым агентом справок о состоянии расчетов указанного лица по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам;

- требования к подготовке и выдаче по заявлению налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговым агентом совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам. Результаты совместной сверки расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам оформляются актом;

- требования к подготовке и выдаче по заявлению налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговым агентом справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов проделанной работы.

6.8. Наличие функциональных умений:

* навыки делового письма;
* работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
* подготовка презентационных материалов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- проведение приёма документов и устное информирование налогоплательщиков в окнах операционного зала;

- прием и регистрация налоговой и бухгалтерской отчетности, а также справок о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ;

- проведение сверки по налогам и сборам с крупнейшими налогоплательщиками;

- подготовка ответов по запросам МИФНС №46 по г.Москве о предоставление сведений по организациям подавших форму №16001;

- формирование справок о состоянии расчетов расчетов с бюджетом по налогам и сборам и справок об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов по запросам налогоплательщиков;

- выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;

- информирование налогоплательщиков о состоянии их расчётов с бюджетной системой РФ;

- выдача программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков;

- персональное и публичное информированию по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ, а также другим вопросам общего характера;

- обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;

- подготовка данных для формирования установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков.

- исполнение функций администратора зала.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе работы с налогоплательщиками*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел;

- прием от налогоплательщиков налоговой и бухгалтерской отчетности, прием сведений от налоговых агентов по форме 2 НДФЛ;

- бесплатное информирование (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 нормативно правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах о обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций;

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т. ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела урегулирования задолженности**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществлять деятельность в соответствии с налоговым законодательством, нормативно-правовыми актами и должностными регламентами.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

- 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)»;

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

- Приказ ФНС России от 20 марта 2015 г. № ММВ-7-8/117@ «Об утверждении Порядка информирования банков о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам налогоплательщика - организации и переводов его электронных денежных средств в банке, а также по счетам лиц, указанных в пункте 11 статьи 76 Налогового кодекса Российской Федерации»;

- Приказ ФНС России от 09 декабря 2010г. № ММВ-7-8/700@ «Об утверждении Порядка направления налогоплательщику требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

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

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

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

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

- Порядок направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, утвержден Положением Банка России 06 ноября 2014 г. № 440-П.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

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

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

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

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

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

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

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений*:*

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

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

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

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. 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](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

оформление Решения о зачете-возврате излишне уплаченных, либо излишне взысканных сумм налога; решения о возврате излишне уплаченных сумм налога на доходы физических лиц из бюджетов субъектов Российской Федерации;

осуществление мониторинга состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности мер по ее урегулированию;

подготавливать для направления налогоплательщикам требования об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;

подготавливать решения об обращении взыскания на денежные средства налогоплательщиков;

подготавливать документы на принудительное взыскание налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков;

подготавливать уведомления налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документов на возврат или зачет излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость, начисленного по налоговой ставке 0 процентов;

подготавливать документы на приостановление операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

подготавливать и передавать в правовой отдел Инспекции материалы для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

подготавливать материалы для наложения ареста на имущество налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Налогового кодекса Российской Федерации, взаимодействие с органами прокуратуры;

подготавливать материалы для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков, взаимодействие со службами судебных приставов;

подготавливать материалы для осуществления процедуры банкротства организаций;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

ввести в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе урегулирования задолженности*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспекторв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспекторас федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003D11BCFFD98FD36B914A0AE1FA4857EBCE91FFB40916AC1JAr3O) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектораоценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление функций регистрации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

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

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

- 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)»;

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

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

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

- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

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

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

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц;

- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений*:*

- анализ результатов учета налогоплательщиков.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

подготовка презентационных материалов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. 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](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков, главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

осуществлять ввод и обработку информации о постановке на налоговый учет (снятии с налогового учета) юридических лиц по месту нахождения в соответствии со статьей 83 Налогового кодекса Российской Федерации;

осуществлять учёт сведений, представляемых органами, осуществляющими учёт и (или) регистрацию недвижимого имущества или транспортных средств об их расположении и их владельцах, в целях их учёта обеспечению ввода необходимой информации в базу данных территориального раздела ЕГРН;

осуществлять ежедневное проведение процессов по доопределению данных для завершения пользовательских заданий на проведение учетных действий на контуре промышленной эксплуатации АИС «Налог-3» в отношении юридических лиц;

осуществлять создание дел приема/передачи юридических лиц при изменении места нахождения, а также создание дел передачи юридических лиц при прекращении деятельности в результате реорганизации;

осуществлять ежедневный мониторинг поступивших сведений о постановке на учет (снятии с учета) юридических лиц с последующим ежедневным уведомлением соответствующих отделов в виде служебных записок;

осуществлять ежедневный мониторинг поступивших сведений о начале процедуры реорганизации (ликвидации) с последующим ежедневным уведомлением соответствующих отделов в виде служебных записок;

вести работу по выявлению и исключению из ЕГРЮЛ организаций, обладающих признаками недействующего юридического лица, в соответствии с 83-ФЗ;

осуществлять подготовку документов (сведений), формируемых из базы данных Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) и базы данных Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН) в виде выписок и справок об отсутствии информации;

осуществлять подготовку и выдачу копий учредительных документов юридических лиц;

осуществлять подготовку ответов на поручения УФНС России по г. Москве, а также обращения других Инспекций, юридических и физических лиц;

осуществлять подготовку и направление необходимой информации по сведениям, содержащимся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (ЕГРН), Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) по запросам третьих лиц, налоговых органов, судебных приставов-исполнителей, органов судебной власти;

осуществлять подготовку, направление и контроль за своевременностью ответов на заявления граждан в соответствии с №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006;

осуществлять в установленном порядке делопроизводство и обеспечение сохранности регистрационных дел;

осуществлять иные функции по поручению руководства Инспекции.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспекторв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспекторас федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003D11BCFFD98FD36B914A0AE1FA4857EBCE91FFB40916AC1JAr3O) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- представление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

- представление сведений из Реестра дисквалифицированных лиц;

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектораоценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# государственного налогового инспектора

**отдела истребования документов**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела истребования документов Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: отдела истребования документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Конституция Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
* Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ;
* Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
* распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».
* 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)»;
* Регламент организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденный приказом ФНС от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@,
* Письмо ФНС России от 28.06.2007 № ШТ-14-06/278дсп@# «О применении отдельных положений приказа ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@#»,
* Временный порядок работы программно-информационного комплекса «Истребование документов» и программного обеспечения «НП-Архив», утвержденным приказом УФНС России по г. Москве от 12.03.2010 г. № 109, с учетом изменений, утвержденных приказом УФНС России по г. Москве от 03.08.2010 г. №353.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- специальные налоговые режимы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

* порядок обработки поступивших поручений об истребовании документов;
* порядок формирования требования о представлении документов в адрес контрагента проверяемого налогоплательщика;
* порядок оформления результатов истребования документов;
* порядок проведения допроса физических лиц;

6.5. Наличие функциональных знаний:

* порядок и сроки проведения истребования документов (сроки формирования исходящих документов);
* сроки представления документов по требованию;
* требования к составлению документов при истребовании документов (информации);
* основы финансовых отношений;
* делопроизводство в отделе.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

* анализировать представленные организациями по требованиям комплекты документов и сопоставлять с представленной налоговой и бухгалтерской отчетностью за проверяемый период;

6.8. Наличие функциональных умений:

* навыки делового письма;
* работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
* подготовка презентационных материалов;

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел истребования документов государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

* осуществлять обработку поступивших поручений об истребовании документов;
* выставлять требования о представлении документов в адрес контрагента проверяемого налогоплательщика;
* анализировать представленные организациями по требованиям комплекты документов и сопоставлять с представленной налоговой и бухгалтерской отчетностью за проверяемый период;
* оформлять результаты истребования документов;
* производить допрос физических лиц;
* осуществлять контроль над соблюдением законодательства о налогах и сборах предприятиями и организациями при предоставлении ими документов (соблюдение сроков представления документов по требованию);
* соблюдать сроки проведения истребования документов;
* осуществлять ведение делопроизводства в отделе, обеспечивать сохранность бланков строгой отчетности;
* выполнять отдельные поручения начальника отдела, определяемые производственной необходимостью, но не обусловленные должностными обязанностями;
* соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;
* обеспечивать сохранность служебных документов;
* соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.
* придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы этикета.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе истребования документов*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

* положений об отделе;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# старшего государственного налогового инспектора

**правового отдела**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: досудебно - правовая, судебно - правовая деятельность.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: досудебное урегулирование налоговых споров, судебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
* порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования;
* понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков;
* особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;
* порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки,
* порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;
* рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
* судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.5. Наличие функциональных знаний:

* понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
* понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
* понятие, процедура рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) и обращений;
* приемы и методы аналитической работы;
* приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
* приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

6.6. Наличие базовых умений:

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

* осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности;
* осуществление систематизации судебной практики с участием налоговых органов;
* взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

6.8. Наличие функциональных умений:

* работа с массивами электронной информации (таблиц);
* работа с информационными ресурсами по направлению судебного урегулирования споров и необходимым программным обеспечением.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- рассматривать, систематизировать и анализировать жалобы налогоплательщиков;

- участвовать в подготовке проектов решений по результатам налоговых проверок;

- участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам налоговых проверок;

- рассматривать и визировать проекты актов и решений по результатам выездных и камеральных налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами, содержащимися в проектах актов и решений, в связи с их необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практике составлять докладную записку на имя начальника инспекции;

- вести информационный ресурс по правовой работе «Журнал учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов»;

- осуществлять производство, участие и правовое сопровождение дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- при наличии оснований оформлять и предъявлять в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски, в т.ч. иски о взыскании задолженности в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ (т.е. взыскании задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ, возникшей по итогам проведенной налоговой проверки, числящейся более трех месяцев).

- осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- обеспечивать направление материалов в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;

- анализировать судебную практику и подготавливать разъяснения по ее применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участвовать в подготовке и подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности правового отдела;

- выполнять указания и распоряжения начальника отдела и начальника Инспекции;

- обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции правового отдела;

- осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением о правовом отделе*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# главного специалиста-эксперта

**отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: комплектование и документационное обеспечение инспекции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2000  № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004  № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- особенности электронного оборота документов;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- документооборот Инспекции и его подразделений,

- нормативные акты по вопросам делопроизводства и архивного дела, а также состояние работы с документами подлежащих архивному хранению;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- использование компьютерной, множительной, факсимильной, сканирующей и другой техники;

- проведение методической и консультативной работы по вопросам делопроизводства и архивного дела;

- работа с документами ограниченного доступа;

- работа с документами бухгалтерской отчетности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- электронный документооборот;

- нормативные акты по вопросам делопроизводства и архивного дела.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения. главный специалист-эксперт обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- участвовать в разработке нормативно-методических документов по архивному делу и организации делопроизводстве в отделе;

- осуществлять контроль и методическое руководство за правильностью оформления документов (исходящих писем) в соответствии с утвержденной номенклатурой и инструкцией до делопроизводству;

- осуществлять регистрацию входящих документов с грифом «ДСП», поступающих из УФНС России по г.Москве, ИФНС и МИФНС по субъектам РФ в электронном виде в системе электронного документооборота СЭД-Регион, направлять их на исполнение в отделы, постановку на контроль, снятие их с контроля и направление исполненного документа в Дело;

- осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции с грифом «ДСП» в СЭД-Регион, отправку ее средствами ПК Dipost адресату;

- осуществлять отправку электронной почты (Справки по форме 2-НДФЛ) в МИ ФНС России по ЦОД средствами ПК Dipost;

- осуществлять контроль за исполнением писем со сроками в подразделениях инспекции;

- осуществлять формирование реестров входящей корреспонденции в электронном виде;

- осуществлять обработку отчетности налогоплательщиков, поступившей по почте в соответствии с Регламентом;

- предоставлять информацию по телефону о результатах рассмотрения писем налогоплательщиков руководством инспекции;

- осуществлять оформление дел в отделе в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству;

- выполнять отдельные поручения начальника и заместителя начальника отдела;

- соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;

- является сотрудником отдела общего и хозяйственного обеспечения, ответственным за организацию внедрения технологических процессов ФНС России и осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел.

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

**государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее - инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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 Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

- приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;

- приказ Федеральной налоговой службы от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

- письмо от 16 июля 2013 г. №АС-4-2/12705 о рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок;

- Регламент камеральных налоговых проверок, утвержденный приказом ФНС России № ММ-4-2/33дсп@ от 25.09.2008 г;

- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- письмо ФНС России от 14.03.2017г. № ЕД-5-15/478дсп@ «О расхождениях в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость, выявленных с использованием программного комплекса «АСК НДС-2»;

- письмо ФНС России от 24.06.2016г. № ЕД-5-15/966дсп@ «Об организации работы направленной на устранение «сомнительной» задолженности, выявленной в налоговых декларациях по НДС»;

- письмо ФНС России от 11.08.2017г. №ЕД-5-15/2221дсп@ о доведении «Временного порядка взаимодействия территориальных налоговых органов, управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, межрегиональных инспекций ФНС России по федеральным округам и межрегиональной инспекции ФНС России по камеральному контролю при отработке «сложных» Расхождений»;

- письмо ФНС России от 31.03.2011 №АС-5-2/322дсп@ «О рекомендациях по осуществлению мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, получающих необоснованную налоговую выгоду с использованием подставных организаций»;

- письмо ФНС России от 23.03.2017г. № ЕД-5-9-547дсп@ «О выявлении обстоятельств необоснованной налоговой выгоды»;

- письмо ФНС от 16.08.2017г. № СА-4-7/16152@ о соблюдении положений статьи 54.1 НК РФ;

- письмо ФНС России от 15.11.2011 №АС-5-2/1367дсп@ «О проведении предпроверочного анализа налогоплательщика».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и признаки государства;

- основные модели и концепции государственной службы;

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы налогового администрирования;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость;

- общие положения о налоговом контроле;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

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

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками;

- порядок учета организаций в целях проведения налогового контроля;

- порядок заполнения и сроки представления налоговых деклараций (расчетов) и прилагаемых к ним документов в соответствии с Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F16B3C1411957FD61DF3356FCC5ECADB93D78C72A15E635FAC5350D91D254138A09ED010346Dv13FI) Российской Федерации;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на гражданской службе.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

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

- принципы предоставления государственных услуг;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

- подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений.

- использования опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе информации от банков, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, других данных). Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения камеральной проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговых вычетов по НДС;

- проведение в установленном порядке дополнительных мероприятий налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля.

- инициирование проведения мероприятий оперативного контроля.

- осуществление мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и осуществление по ним поиска предполагаемых «выгодоприобретателей».

- выявление и пресечение схем уклонения от налогообложения;

- проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных «сложных» расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- ввод пояснений в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Налогового Кодекса;

- проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговых деклараций по НДС, в которых установлены «сложные» разрывы», мероприятий налогового контроля и формирование Заключений в УФНС России по г. Москве в соответствии с «Временным порядком взаимодействия территориальных налоговых органов при отработке «сложных» расхождений», доведенным письмом ФНС России от 11.08.2017 №ЕД-5-15/2221дсп@, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- формирование и направление в Управление Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах Федерального округа) (далее - Управление) заключений по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения.

- оформление в установленном порядке результатов проведенных налоговых проверок, и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции.

- участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности.

- взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа.

- анализ и систематизация всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и разработка предложений по их устранению.

- анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.

- разработка предложений по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции.

- обеспечение актуализации информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности.

- формирование и направление в Управление отчетности в рамках установленной компетенции.

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

- передача в правовой отел материалов камеральных и выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

- работа с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- формирование установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;

- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов Отдела.

- соблюдать конфиденциальность служебной информации;

- выполнять указания и распоряжения начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководства Инспекции;

- соблюдать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их пользования;

- соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением о контрольно-аналитическом отделе*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями Государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т. ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела информатизации**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела информатизации Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: ввод и обработка документов, поступивших в Инспекцию на бумажных носителях и в электронном виде (на электронных носителях и по телекоммуникационным каналам связи), в том числе от сторонних организаций, уполномоченных лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон № 58-ФЗ от 25.04.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Приказ УФНС России по г. Москве № 223 от 08.05.2008 «Об утверждении Регламента организации работы Управления ФНС России по г. Москве и подведомственных налоговых инспекций по вводу в информационный ресурс «Расчеты с бюджетом» данных из документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и иных платежей, администрируемых налоговыми органами по физическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также применению мер принудительного взыскания задолженности к указанным налогоплательщикам»;

- Приказ ФНС России № ММВ-7-6/97@ от 25.02.2016 «Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, представляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях»;

- Приказ ФНС России № ММВ-7-6/611@ от 11.11.2016 «Об утверждении Регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России при выполнении функций в сфере информационных технологий».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- электронная обработка данных;

- ввод информации в информационную систему с бумажных носителей;

- основы налогообложения;

- принципы налогового администрирования;

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- выполнение поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- подготовка аналитических, информационных, презентационных и других материалов;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами; подготовка презентационных материалов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. 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](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информатизации, главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- администрирование резервного копирования баз данных и программных средств;

- загрузка выписки, поступающей на электронную почту;

- оформление заявок на СТП ФКУ в случае неработоспособности электронной очереди;

- оформление заявок на СТП ФКУ и СТП ГНИВЦ в случае неработоспособности ЭОД, АИС-3 и других программных продуктов и сервисов;

- оформление заявок на СТП ФКУ по установке, настройке и диагностике неисправностей рабочих станций и периферийных устройств;

- обновление и обеспечение работоспособности программных продуктов: Diоpost, Тест2НДФЛ, Партионная почта, ГранВур, VipNetClient, АИС Налог-3, Налогоплательщик ЮЛ, АСК НДС-2, ССТУ РФ, Реестр закупок М, Парус, Список крупнейших НП;

- консультирование сотрудников Инспекции при прохождении дистанционного обучения;

- ведение и заполнение журналов «Посещение кроссовых и серверных помещений», «Подключение к серверам», «Журнал доступа к Пульту СУО», «Журнал писем ДСП» и «Журнал неработоспособности информационных ресурсов». Обеспечивать их сохранность и актуальность;

- обучение и консультирование пользователей по работе с программным обеспечением и персональными компьютерами;

- консультирование налогоплательщиков по вопросам установки программных средств сдачи отчетности в электронном виде;

- формирование отчетности по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отела;

- подготовка материалов по вопросам, касающимся работы отдела для представления в УФНС;

- соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства;

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

- обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правила их использования.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе информатизации*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспекторв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных правовых актов Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

# 16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспекторас федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003D11BCFFD98FD36B914A0AE1FA4857EBCE91FFB40916AC1JAr3O) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- отдел информатизации государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектораоценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

# специалиста-эксперта отдела безопасности

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела безопасности Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – специалист-эксперт) относится к старшейгруппе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-088.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

В случае служебной необходимости замещает и замещается функциональным государственным гражданским служащим (далее гражданский служащий), выполняющим аналогичные функции.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- знание [Конституции](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления и организации труда и делопроизводства; передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета; правил и норм охраны труда техники безопасности и противопожарной защиты; порядка работы со служебной информацией; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка инспекции; должностного регламента.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, и иному обеспечению деятельности отдела; планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой и программными продуктами.

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, использование графических объектов в электронных документах, работа с базами данных.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел безопасности специалист-эксперт обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

|  |
| --- |
| * изучение информационных ресурсов производственной деятельности Инспекции с целью выявления и перекрытия возможных каналов утечки конфиденциальной информации; * проведение анализа механизма возникновения нарушений при работе с конфиденциальной информацией, контролю за соблюдением установленных требований по защите такой информации на всех этапах ее обработки, хранения и передачи и информированию соответствующих инстанций и органов о всех нарушениях; * проведение плановых и внеплановых проверок хранения и наличия конфиденциальных документов и материалов; * организацию и контроль выполнения требований режима и безопасности, проведение занятий по указанию начальника отдела безопасности с работниками Инспекции по соблюдению этих требований; * участие в проведении служебных расследований и разбирательств по фактам правонарушений, разглашения конфиденциальной информации, утраты документов и материалов, попыток несанкционированного доступа к служебной информации, хищения имущества Инспекции и других нарушений требований по режиму; * контроль за должным функционированием физической охраны Инспекции и состоянием инженерно-технических средств охраны; * организация по указанию начальника отдела безопасности ознакомления представителей правоохранительных органов и сторонних организаций с отдельными документами и делами налогоплательщиков; |
| * участие в работе Инспекции по приему и подготовке ответов на запросы правоохранительных органов и сторонних организаций; * организация своевременной отчетности перед вышестоящими организациями по вопросам режима и безопасности. * участие в мероприятиях по противодействию терроризму; * проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, том числе проверка достоверности и полноты представляемых сведений; * взаимодействие с правоохранительными органами; * прием и внесение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера во все соответствующие информационные ресурсы, а в АИС «Кадры» по решению начальника инспекции; * проведение проверки сведений обадресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которыхгосударственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; * прием сведений об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать гражданского служащего (гражданина); |

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт имеет право на:

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе безопасности*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Специалист-экспертза неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, определенным в его должностных обязанностях.

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- консультации по работе с конфиденциальной информацией и требований режима и безопасности;

- проведение разъяснительной работы по вопросам поведения сотрудников инспекции при поступлении угроз в их адрес и попыток вовлечения в противоправную деятельность;

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства**

**Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: представление интересов Российской Федерации в делах о банкротстве, регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства) финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;
* Приказ Минэкономразвития России от 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»;
* Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- организационные основы процедуры банкротства;

- порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании;

- порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

- порядок 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 налоговыми органами ФНС России;

- порядок взаимодействия структурных подразделений налоговых органов для эффективного взыскания в процедурах банкротства по результатам выездных налоговых проверок;

- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);

- порядок организации координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;

- представление интересов Российской Федерации в делах о банкротстве.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки предъявления требований для включения в реестр требований кредиторов должников (физических и юридических лиц)

- требования к составлению требований уполномоченного органа к включению в реестр требований кредиторов;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части обеспечения процедуры банкротства;

- порядок подготовки и подачи решений уполномоченного органа о подаче или об отложении подачи в арбитражный суд заявления уполномоченного органа о признании несостоятельным (банкротом);

- сроки возникновения и условия при которых возникают признаки банкротства у юридических и физических лиц;

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

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

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

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников;

- отчетов арбитражных управляющих;

- анализ дел о несостоятельности (банкротстве);

- анализ процессуальных документов.

- анализ результатов контрольной работы, проводимой при обеспечении процедуры банкротства.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- разработка, рассмотрение и согласование процессуальных документов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. 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](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AAJ8rBO), [15](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3A8J8rAO), [17](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3AFJ8rDO), [18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения процедур банкротства главный государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, а именно:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать [представителю нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

2) Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4) Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5) Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6) В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции, течение 2 лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) выполнением работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности федерального государственного служащего, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8) Исполнять непосредственные обязанности, включающие в себя:

- формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела (4-РБ, 4-РБО), а также необходимой информации запрашиваемой вышестоящим налоговым органом;

- участие в реализации прав и исполнении обязанностей уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства, установленных законодательством о несостоятельности (банкротстве) в отношении организаций и граждан, расположенных на территории подведомственной Инспекции;

- непосредственное участие в установленном порядке в выполнении функций уполномоченного органа, представляющего требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам в делах о банкротстве и в процедурах банкротства;

- подготовка документов, являющихся доказательствами, для представления в деле о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды и требований Российской Федерации по денежным обязательствам;

- контроль за своевременным и в полном объеме предъявлением требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам Инспекцией в ходе осуществления процедур банкротства организаций и граждан – должников;- подготовка позиции уполномоченного органа на собраниях кредиторов (заседаниях комитетов кредиторов), судебных заседаниях в отношении организаций первой и второй группы для согласования соответственно с ФНС России и с Управлением ФНС России по г. Москве;

- принятие решений по обращению уполномоченного органа в арбитражный суд г. Москвы с жалобами, ходатайствами, а также обращениями, заявлениями в правоохранительные органы в отношении организаций третьей группы и граждан;

- проведение мониторинга предприятий, находящихся на территории подведомственной инспекции, относящихся по признакам к банкротам для инициирования процедуры банкротства;

- осуществление мониторинга хода процедур по делам о банкротстве, по организациям и гражданам, находящимся на территории подведомственной инспекции;

- ведение информационного ресурса результатов работы налоговых органов по результатам работы Инспекции по обеспечению процедур банкротства;

- исполнение рекомендаций ФНС РФ от 20.02.2016 № ЕД-5-2/252ДСП@ «О взаимодействии структурных подразделений инспекции для повышения эффективности взыскания в процедурах банкротства по результатам ВНП»;

- привлечение руководителей юридических лиц и граждан к административной ответственности по ст. 14.13 Кодекса об административных правонарушениях;

- участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении совещаний и семинаров по обмену опытом сотрудников Инспекций и Управления по вопросам обеспечения процедуры банкротства;

- ведение в установленном порядке делопроизводства и обеспечение сохранности номенклатурных дел.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

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

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы №2 по г. Москве, утвержденным Руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве от 15.02.2019, положением об отделе обеспечения процедур банкротства*,* приказами (распоряжениями) Федеральной Налоговой службы, приказами и письмами Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

**V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Главный государственный налоговый инспекторв соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспекторас федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003D11BCFFD98FD36B914A0AE1FA4857EBCE91FFB40916AC1JAr3O) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5F80FB5F69CE595C5DC4A7F1977AF003DB10CBF898F56BB31CF9A21DA38A21ABEE56F741916AC3ADJ8r0O) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел:

- в соответствии с Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по г. Москве, в т.ч. участвует в обеспечении и проведении на территории г. Москвы разъяснительной работы в отношении применения законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в бесплатном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектораоценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.