**Приложение № 2**

**к приказу ИФНС России**

**№3 по г. Москве**

**от 13.06.2018 № 79**

**Объявление о приеме документов**

для участия в конкурсе № 2 на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве

Инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - Инспекция) в лице и.о. начальника Инспекции Мотовой Ольги Владимировны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы №3 по г. Москве от 17.12.2015, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей:

**(Таблица вакантных должностей)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурных подразделений | Наименование вакантных должностей | Количество вакантных должностей | Квалификационные требования |
| Отдел общего и хозяйственного обеспечения | Ведущий специалист-эксперт | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел финансового обеспечения | Ведущий специалист-эксперт | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Правовой отдел | Государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Контрольно -аналитический отдел | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Старший специалист 2 разряда | 2 | Профессиональное образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент) |
| Отдел регистрации и учета налогоплательщиков | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел камеральных проверок №3 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел камеральных проверок №4 | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел камеральных проверок №5 | Государственный налоговый инспектор | 3 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент) |
| Отдел камеральных проверок №6 | Старший государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел камеральных проверок №7 | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел учета налоговых поступлений | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел предпроверочного анализа | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел истребования документов | Государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел выездных проверок №1 | Главный государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел выездных проверок №2 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел выездных проверок №3 | Старший государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Отдел урегулирования задолженности | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент). |
| Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностной регламент) |

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 размещены 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 РФ** 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 3x4;

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

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

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

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); если Институт является Негосударственным образовательным учреждением просим представить «Лицензию» и «Аккредитацию» 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 №3 по г. Москве, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет **заявление на имя представителя нанимателя;**

**Гражданский служащий,** замещающий должность государственной гражданской службы в **ином государственном органе**, изъявивший желание участвовать в конкурсе**:**

-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 календарного дня со дня размещения объявления** об их приеме на официальном сайте ФНС России 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 представляются в государственный орган 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 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 были 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.

ИФНС России №3 по г. Москве рекомендует кандидатам в качестве самопроверки прохождения 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 ИФНС России №3 по г. Москве о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия вправе также 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 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 19 июня 2018 года в течение 21 дня. *Время приема документов: с 9 часов 30 минут до 12 часов 30 минут (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней)***

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в ИФНС России №3 по г. Москве. 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 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, 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 приёма документов:

123100, г. Москва, ул. Анатолия Живова, д.2, стр.6 Инспекция Федеральной налоговой службы №3 по г. Москве

Контактный телефон: (495) 400-03-42.

Конкурс **планируется** **провести 27 июля 2018 года в 10 часов 00 минут** по адресу: г. Москва, ул. Анатолия Живова, д.2, стр.6

Начальник отдела кадров М.И. Анисимова

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| 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 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) |

Начальнику Инспекции Федеральной налоговой

службы № 3 по г. Москве

М.В.Чайко

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

(наименование должности, отдела, инспекции)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| 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 согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации в журнале регистрации участников конкурса:

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

Начальнику Инспекции Федеральной налоговой

службы № 3 по г. Москве

М.В.Чайко

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 № 3 по г. Москве моих персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы на период его проведения.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата и номер регистрации в журнале регистрации участников конкурса:

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

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место для  фотографии |

1. **Фамилия** ***Иванова***

**Имя *Нина***

**Отчество *Петровна***

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | *1) Фамилию, имя и отчество не изменяла;*  *2) Фамилию Петрова изменила на Соколову 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрову в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванову в 1982 году в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области* |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *1) Гражданин Российской Федерации;*  *2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию* |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) | *1) Высшее: в 1981 году закончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;*  *2) Высшее: в 2001 году закончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829* |
| Направление подготовки или специальность по диплому | *1) приборостроение;*  *2) юриспруденция* |
| Квалификация по диплому | *1) инженер;*  *2) юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | *1) Послевузовского образования не имею;*  *2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете* |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *1) Ученой степени, ученого звания не имею;*  *2) Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент* |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | ***1) Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею;***  *2) Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком* |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник налоговой службы Российской Федерации» III ранга, присвоенный приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.09.2002 № БГ-3-15/89;*  *2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | *Не судима* |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *1) Допуска к государственной тайне не имею;*  *2) Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 01.09. 1982 года* |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предприниматель-

скую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались

в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* |  |
| *07.1992* | *05.1997* | *Инженер-конструктор станкостроительного* | *Казахская ССР,* |
|  |  | *завода г. Алма-Ата Казахской ССР* | *г. Алма-Ата* |
| *01.1998* | *09.1999* | *Государственный налоговый инспектор* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *Государственная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район* |
|  |  | *району Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
| *09.1999* | *11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор,* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айон,* |
|  |  | *Инспекции Министерства Российской Федерации* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  | *по налогам и сборам по \_\_\_\_\_\_\_\_ району* |  |
|  |  | *Челябинской области* |  |
| *11.2004* | *Н/время* | *Начальник отдела Межрайонной инспекции* | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айон,* |
|  |  | *Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1. *Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;*
2. *Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком*

*отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам».*

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

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

прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
| *Отец* | *Петров* | *10.10.1941* | *Умер в 1999 году* | *похоронен в* |
|  | *Петр* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского* |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *района* | *Воронежской* |
|  |  | *Воронежской области* | *области* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1* | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* |  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Иванов* | *21.08.1986* | *Студент* | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Челябинского* | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *Игоревич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района* | *государственного* | *д. 15, общежитие* |
|  |  | *Челябинской области* | *университета* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Муж* | *Иванов* | *03.04.1960* | *Предприниматель* | *Челябинская обл.* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район* |
|  | *Сергеевич* |  |  | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *д. 1, кв. 16* |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший* | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *муж* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем* | *муже не имею.* |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не поддер* | *живаю.* |
| ***Других близких родственников старше 14 лет не имею.*** | | | | |

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

*Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) *В 1978 году по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *Невоеннообязанная*

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *454\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001*

*Фактически проживаю по тому же адресу.*

*Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55*

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

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

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

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

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

*023-562-456-01*

21. ИНН (если имеется) *743025846552*

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) *Дополнительных сведений не имею*

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведении в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные 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)

УТВЕРЖДЕН

приказом ИФНС

России по г. Москве

от «07» июля 2015 г. №68

Разъяснения 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. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта, сведений служебный контракт 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) служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности.

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

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

УТВЕРЖДЕН

приказом ИФНС

России по г. Москве

от 07.07.2015 № 68

Согласие на обработку персональных данных федерального

государственного гражданского служащего

|  |
| --- |
| **Инспекции Федеральной налоговой службы №3 по г. Москве** |

(полное наименование территориального органа)

г. Москва « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 № 3 по г. Москве,** расположенной поадресу: 125100, г. Москва, у. Анатолия Живова, д.2, стр.6, | | | | | | | | |

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением, для реализации функций, возложенных на **Инспекцию Федеральной налоговой службы № 3 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 в **Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 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 № 3 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы персональные данные хранятся в **Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 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 № 3 по г. Москве**.

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

(дата)

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

(подпись)

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 28 декабря 2016 г. N 2867-р

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

на которых государственным 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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или

муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует

гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31

декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

общедоступной информации [<1>](#Par50), а также данных, позволяющих меня

идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| N | Адрес сайта [<2>](#Par51) и (или) страницы сайта [<3>](#Par52) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |
| 7. |  |
| 8. |  |
| 9. |  |
| 10. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись государственного гражданского служащего

или муниципального служащего, гражданина

Российской Федерации, претендующего на замещение

должности государственной гражданской службы

Российской Федерации или муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

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

<1> В соответствии с [частью 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E413A60353FEA5670CC4712870F4D595D36B1802B31C57296FA0AD29B903AB09FB972E3268A92F38603AG) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с [пунктом 13 статьи 2](consultantplus://offline/ref=E413A60353FEA5670CC4712870F4D595D36B1802B31C57296FA0AD29B903AB09FB972E30663DG) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с [пунктом 14 статьи 2](consultantplus://offline/ref=E413A60353FEA5670CC4712870F4D595D36B1802B31C57296FA0AD29B903AB09FB972E633AG) Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**I. Общие положения**

Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – ведущего специалиста-эксперта) относится к относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1. Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087
2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.
3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: комплектование и документационное обеспечение управления.
4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - Инспекция).
5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы.**

1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:
   1. Наличие высшего образования.
   2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.
   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 этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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.
   4. Наличие профессиональных знаний:
      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»;

Ведущего специалиста-эксперта должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

* + 1. Иные профессиональные знания:

- особенности электронного оборота документов;

* 1. 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:

- использование компьютерной, множительной, факсимильной, сканирующей и другой техники;

- соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета.

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;

- работы с данными статистической отчетности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- электронный документооборот;

- нормативные акты по вопросам делопроизводства и архивного дела.

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

1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения (далее – отдел), Ведущий специалист-эксперт осуществляет:

- анализ содержания входящей корреспонденции и определение принадлежности к отделам Инспекции;

- работу по наполнению Интернет–сервиса ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц», в части  своевременности исполнения контрольных документов (в том числе и Интернет-обращений ЛК-2), и докладывает об исполнительской дисциплине начальнику Инспекции;

- контроль прохождения и сроков исполнения документов, заданий, поручений руководства;

- оказание практической помощи отделам Инспекции в вопросах ведения делопроизводства и архивного дела в соответствии с действующими нормативными актами и инструкциями;

- работы по составлению сводной номенклатуры дел в Инспекции;

- участие в разработке нормативных документов и подготовке различных материалов по вопросам делопроизводства и архива;

- изучение и проверку состояния работы с документами в подразделениях Инспекции, внесение предложений по ее совершенствованию, осуществление контроля за устранением недостатков;

- обеспечение работы архива, осуществление проверки документов, сдаваемых в архив отделами Инспекции, соответствующее оформление и своевременная сдача в архив документов постоянного срока хранения;

- ведение реестров входящей и исходящей корреспонденции, принимаемой и передаваемой по электронной почте;

- регистрация договоров Инспекции с различными организациями, конкурсных предложений, протоколов заседаний конкурсной комиссии, постановлений о проверках;

- выполнение указаний и распоряжений руководства Инспекции и начальника отдела;

- обеспечение сохранности и соблюдение правил эксплуатации оргтехники, не допущение к работе на технических средствах посторонних лиц;

- соблюдение правил делового общения и норм служебного этикета;

1. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Ведущий 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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.

1. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.
2. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в пределах функциональной компетенции .

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с установленными полномочиями.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- делопроизводства и архивного дела.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 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 Ведущего специалиста-эксперта принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие Ведущего специалиста-эксперта 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Ведущего специалиста-эксперта не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности Ведущего 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела общего и  хозяйственного обеспечения |  | |  | Н.Д. Масленникова | | |
|  | | (подпись) | | |  | (ФИО) |
|  | |  | | |  |  |

С должностным регламентом ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-086**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста- эксперта отдела финансового обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность ведущий специалист-эксперт и освобождение от должности ведущий специалист-эксперт осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - инспекция).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве (далее – Управление) и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об инспекции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности ведущий специалист-эксперт устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0)Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000) инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

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

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями ведущий 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

Ведущий специалист-эксперт обязан:

- 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:///C:\Users\7703-01-171\AppData\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе финансового обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

Основные права ведущего специалиста-эксперта определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе финансового обеспечения, на ведущего специалиста-эксперта:

-обеспечение бухгалтерского учета по участку «Основные средства»

-составление оборотно - сальдовых ведомостей

-составление статистической отчетности (отчет по форме 11(краткая) «Сведения о наличии движения основных фондов (средств) некоммерческих организаций»

-ведение Журнала № 7 «Выбытие и перемещение нефинансовых активов»

-ведение Журнала №8 «Прочие операции»

- составление инвентарных карточек, инвентарных списков;

- обработка выписок по лицевому счету в программе бухгалтерского учета «Парус»;

- подготовка и отправка заявок на кассовый расход;

- подготовка и отправка денежных и обязательств;

- контроль операций по лицевому счету по форме бухгалтерской отчетности 0503127.

6. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

Ведущий специалист-эксперт несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом; задачами и функциями структурного подразделения, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за некачественное и несвоевременное заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-инвентаризация финансовых обязательств;

-бухгалтерская и статистическая отчетность по участку работы.

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

-инвентаризация финансовых обязательств;

-бухгалтерская и статистическая отчетность по участку работы.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки приказов регламентирующих организацию ргламентирующий поступление и списание материальных запасов Инспекции в соответствии с законодательством РФ.

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие ведущий специалист-эксперт 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) 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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.

Начальник отдела финансового обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Скубак Н.В.

(подпись)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник ИФНС России по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |

**Должностной регламент**

Государственного налогового инспектора правового отдела  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г.Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 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.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются руководителем ИФНС России №3 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 по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция».

6.2. Квалификационные требования к стажу 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 конкретных 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 Управления; 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 «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 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).

Государственный налоговый нспектор 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:

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 совершенствовать свой профессиональный уровень,

соблюдать этику делового общения,

систематизировать, структурировать и анализировать информацию,

эффективное планирование использования служебного времени,

изучение и использование передового опыта в работе.

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 государственный налоговый инспектор, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел Инспекции, государственный налоговый инспектор обязан:

1) Исполнять основные обязанности федерального государственного 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 Инспекции;

- 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 законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 №559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений 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:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\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.

3) Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные **статьей 17** Федерального закона.

4) Соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные **статьей 18** Федерального закона и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11 апреля 2011 №ММВ-7-4/260@.

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», в 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) Проверять на соответствие нормам законодательства Российской Федерации проекты актов Инспекции (приказов, методических рекомендаций, инструкций и других актов, а также договоров, соглашений, контрактов).

Представлять заключения по результатам рассмотрения проектов Законов города Москвы, нормативных актов Правительства Москвы и иных нормативных актов, направленных в правовой отдел на согласование.

Обобщать практику ведения правовой работы в налоговых органах г. Москвы и вносить предложения по ее совершенствованию.

Представлять интересы налоговых органов в судебных органах.

Анализировать и обобщать практику рассмотрения налоговых споров с участием Инспекции и вышестоящих налоговых органов, определяет основные причины этих споров, на основе чего подготавливает и вносит начальнику, и.о. начальника, заместителю начальника правового отдела предложения по предупреждению таких споров, направляет обзоры судебной практики.

Рассматривать запросы налоговых органов г. Москвы, письма налогоплательщиков о правомерности применения санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, а так же по вопросам судебно-арбитражной практики.

Обеспечить методологическое единство применения санкций за нарушение законодательства о налогах и сборах.

Осуществлять подготовку заключений на служебные записки структурных подразделений Инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции правового отдела, с учетом складывающейся судебной практики.

Оказывать правовую помощь структурным подразделениям Инспекции в применении законодательства Российской Федерации.

Осуществлять оформление доверенностей на представление интересов Инспекции в судах.

Участвовать в обучении государственных гражданских служащих налоговых органов г. Москвы, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела.

Осуществлять иные функции по поручению начальника, и.о. начальника, заместителя начальника правового отдела.

9) Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

10) Ведение информационных ресурсов по направлению деятельности отдела.

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

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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 17.06.2015, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор за 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 в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

**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) проектов и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам осуществления контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов и сборов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации в пределах компетенции налоговых органов.

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

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

**VI. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие государственного налогового инспектора с гражданскими служащими инспекций, 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор не осуществляет оказания государственных услуг.

**VIII. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

18. 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник ИФНС России №3 по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | | |

**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**контрольно-аналитического отдела**

**Инспекция Федеральной налоговой службы№3 по г. Москве**

(наименование отдела ИФНС России № 3 по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного инспектора контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной Налоговой Службы по г. Москве (далее – главный 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 государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Руководителем Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Москве.

5. Государственный налоговый инспекторнепосредственно 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 инспектораустанавливаются 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 центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
* Указ Президента Российской Федерации от 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».

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:

* нормативные акты и документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

6.5. Наличие функциональных знаний:

* порядок и сроки проведения мероприятий налогового контроля, в т.ч. 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.

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 мероприятиях налогового контроля.

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 контрольно – аналитический отдел государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять контроль по вопросам полноты и качества проведения мероприятий налогового контроля с использованием АСК-НДС, Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН), Сведения о физических лицах и Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ), Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Предпроверочный анализ налогоплательщиков, Таможня-Ф, НДС, Однодневки, Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ), Среднесписочная численность работников, Сведения из Банка России, Налоговые риски организаций, Допросы и осмотры, Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организации, Таможня-Ф, НДС, Учет схем уклонения от налогообложения, Лицензии (p\_lic), Учет схем уклонения от налогообложения;

осуществлять сбор и анализ информации по направлениям деятельности отдела с использованием информационных ресурсов, информации, полученной от территориальных налоговых органах, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций, независимо от их организационно-правовой формы, информации, поступившей от граждан, из открытых информационных источников;

подготавливать аналитические записки (справки) для руководства Инспекции на основании имеющихся материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготавливать материалы и заключения по поручениям руководства отдела и Инспекции, а также материалы по запросам, входящим в компетенцию отдела;

координировать и принимать непосредственное участие в проведении контрольных мероприятий с привлечением, при необходимости, в установленном порядке других структурных подразделений Инспекции, правоохранительных и иных контролирующих органов;

принимать участие в подготовке проектов соответствующих поручений и ответов по результатам рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан и организаций» обращений, содержащих вопросы, отнесенные к компетенции отдела и Инспекции, государственных органов власти, органов власти местного самоуправления, налоговых органов, организаций и их объединений;

принимать участие во взаимодействии отдела с другими структурными подразделениями Инспекции, структурными подразделениями правоохранительных и других контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и Инспекции;

осуществлять качественное и своевременное выполнение поручений начальника отдела и руководства Инспекции;

осуществлять текущий контроль и анализ сведений о ходе и результатах исполнения мероприятий, предусмотренных планами основных направлений деятельности Инспекции;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать режим секретности проводимых в Инспекции работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

организовывать в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществление контроля за передачей на архивное хранение;

бережно относиться к государственному имуществу и своему служебному удостоверению:

регулярно изучать действующее законодательство, нормативно- правовые акты, необходимые для выполнения задач Отдела, и применять их в своей работе;

соблюдать установленные правила служебного распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией. Качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности;

хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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);

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

исполнять письменные и устные указания начальника Отдела, а также поручений и распоряжений руководства Инспекции;

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 Инспекции;

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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Государственный налоговый инспекторосуществляет 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением о контрольно-аналитическом отделе приказами (распоряжениями) ФНС России, поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор за 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 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 составления, обработки и анализа отчетных данных в части администрирования налога на добавленную стоимость.

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

положений об отделе и Инспекции;

положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства

**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 государственный налоговый инспектор с федеральными государственными гражданскими служащими УФНС России, 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 должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| И.о. начальника  *Контрольно-аналитического отдела* |  |  | О.А.Жукова |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник ИФНС России № 3 по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | | |

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда контрольно-аналитического отдела**

**Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

(наименование отдела ИФНС России № 3 по г. Москве)

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда контрольно-аналитического отдела Инспекции Федеральной Налоговой Службы № 3 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда) относится к младшейгруппе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-089.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: осуществление налогового контроля.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется приказом Инспекции Федеральной Налоговой Службы № 3 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

1. **Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности.

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; 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 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 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».

Старший специалист 2 разряда 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 совершенствования государственного управления;
* понятие и признаки государства;
* понятие, цели, элементы государственного управления;
* основные модели и концепции государственной службы;
* опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
* технологии управления по целям и управления по результатам.

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.

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.

6.8. Наличие функциональных умений:

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

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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 специалист 2 разряда обязан:

- 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 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

Основные права старшего специалиста 2 разряда отдела определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением о контрольно-аналитическом отделе, на старшего специалиста 2 разряда отдела инспекции возлагается организация работы по реализации возложенных на структурное подразделение задач и функций, в том числе:

Осуществление контроля над правильностью применения мер ответственности к налогоплательщикам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Рассмотрение материалов налоговых проверок, осуществляемых государственными служащими и выработка решений по ним;

Рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

Обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с налоговым кодексом, федеральными законами иными нормативными правовыми актами;

Осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и другими контролирующими органами по контролируемым направлениям работы.

Организовывать проведение камеральных налоговых проверок на основе декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, проводить мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

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

Осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса;

Организовывать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Анализировать указанную информацию в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

Осуществлять контроль за оформлением результатов камеральных проверок.

Организовывать передачу в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок.

Осуществлять контроль за своевременным формированием и заполнением ПК СЭОД актуальной информацией.

Подготавливать информационный материал для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции по делопроизводству.

Оказывать помощь молодым специалистам в овладении ими формата и методами организации работы в налоговой службе.

Рассматривать входящую корреспонденцию, поступающую в структурное подразделение;

Получать, в установленном порядке, необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

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;

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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший специалист 2 разряда 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе камерального контроля*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;
* иным вопросам, относящимся к компетенции старшего специалиста 2 разряда.

1. **Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

* формирования запросов в ФНС России и УФНС по г. Москве по камеральным налоговым проверкам;
* актов камеральной налоговой проверки.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. **Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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](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.

1. **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 специалист 2 разряда отдела не осуществляет оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией.

1. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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.

И.о. начальника

контрольно-аналитического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жукова О.А.

(подпись)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В.Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г. |

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», –**

**11-3-4-095**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве (далее – Управление) и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Инспекции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000)инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) 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, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

4. 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](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

Старший государственный налоговый инспектор обязан:

- 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.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

5. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

Основные права старшего государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе камеральных проверок №3, на старшего государственного налогового инспектора возлагается:

5.1. Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков – физических лиц с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

5.2. Осуществлять отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных камеральных налоговых проверок указанных налогоплательщиков;

5.3. Передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

5.4. Участвовать в составлении проектов планов работы отдела совместно с другими отделами Инспекции;

5.5. Обеспечивать составление отчетов о состоянии контрольной работы, проведенной отделом и информации в Управление ФНС РФ по г. Москве;

5.6. Проводить самостоятельный оперативный контроль деятельности отдела, анализировать их результаты;

5.7. Своевременно исполнять поручения, распоряжения, приказы соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5.8. Соблюдать требования правовых и нормативных актов, указанных в разделе 1 должностного регламента;

5.9. Осуществлять взаимодействия с правоохранительными органами и контролирующими органами по контролируемым направлениям работы;

5.10. Проводить занятия по повышению квалификации и профессионального уровня работников в соответствии с поступающими законодательными и инструктивными документами;

5.11. Оказывать помощь молодым специалистам в овладении ими формами и методами организации работы в налоговой службе;

5.12. Участвовать в проведении разъяснительной работы с налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.13. Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции по делопроизводству.

6. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

Старший государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом; задачами и функциями структурного подразделения, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за некачественное и несвоевременное заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решение, оформленное в виде акта, докладной записки по результатам камеральных проверок.

8. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решение, оформленное в виде акта, докладной записки по результатам камеральных проверок.

**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**

9. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов в части технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам выполнения функций отдела камеральных проверок.

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

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**

11. 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**

12. 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 выполняет организационное, информационное, техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении), осуществляемое Инспекцией в проведении камеральных налоговых проверок деклараций.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность 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;

Начальник отдела

камеральных проверок №3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г.Воробьева

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-096**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве (далее – Управление) и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об инспекции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000)инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

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

4. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

Государственный налоговый инспектор обязан:

- 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.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №4, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

Основные права государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе камеральных проверок №4, на государственного налогового инспектора возлагается:

5.1 Осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных актов, правильностью и полнотой исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей;

- проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на имущество организаций по объектам недвижимого имущества, налоговая база в отношении которых определяется как кадастровая стоимость;

- проведение проверок правомерности заявленных налогоплательщиками льгот по налогу на имущество организаций;

- мониторинга и проведение камеральных налоговых проверок 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;

- принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;

- участие в производстве об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- оформление результатов камеральной налоговой проверки;

- в соответствии с п.3.4, 3.5, 3.6 Приказа Инспекции ФНС России №3 по г.Москве №188 от 11.08.2010г. «О проведении Инспекцией самостоятельного оперативного контроля деятельности налогового органа» осуществление контроля своевременности завершения КНП по декларациям и расчетам авансовых платежей; контроль своевременности принятия актов и решений по КНП; контроль своевременности ввода актов и решений по КНП.

5.2 Осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

5.3 Своевременное исполнение поручений, распоряжений, приказов соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством РФ;

5.4 Соблюдение требований правовых и нормативных актов, указанных в разделе 1 должностного регламента;

5.5 Организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

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

5.7 Участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.8 Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

5.9 Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5.10 Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;

5.11 Соблюдение установленных в Инспекции правил служебного распорядка и правил работы со служебной информацией;

5.12 Соблюдение исполнительской дисциплины.

6. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

Государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом; задачами и функциями структурного подразделения, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за некачественное и несвоевременное заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в виде оформленных актов камеральной налоговой проверки, актов о нарушении законодательства, докладных записок.

8. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в виде оформленных актов камеральной налоговой проверки, актов о нарушении законодательства, докладных записок.

**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**

9. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией не принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

10. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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**

11. 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**

12. Взаимодействие 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность 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.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

камеральных проверок №4 (подпись)

С должностным регламентом ознакомлен(а): (подпись, расшифровка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник ИФНС России № 3 по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018\_ г. | | |

**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5**

**Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

(наименование отдела ИФНС России № 3 по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5 Инспекции Федеральной Налоговой Службы № 3 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к ведущейгруппе должностей гражданской службы категории " специалисты ".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

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 осуществляется Инспекции Федеральной Налоговой Службы № 3 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор 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; 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 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 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».

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 совершенствования государственного управления;
* понятие и признаки государства;
* понятие, цели, элементы государственного управления;
* основные модели и концепции государственной службы;
* опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

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.

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.

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 № 5 главный государственный налоговый инспектор обязан:

- 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 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

Основные права государственного налогового инспектора отдела определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе камеральных проверок №5, на государственного налогового инспектора отдела инспекции возлагается организация работы по реализации возложенных на структурное подразделение задач и функций, в том числе:

Осуществление контроля над правильностью применения мер ответственности к налогоплательщикам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Рассмотрение материалов налоговых проверок, осуществляемых государственными служащими и выработка решений по ним;

Рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

Обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с налоговым кодексом, федеральными законами иными нормативными правовыми актами;

Осуществление иных функций, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и другими контролирующими органами по контролируемым направлениям работы.

Организовывать проведение камеральных налоговых проверок на основе декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, проводить мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

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

Осуществлять контроль за оформлением результатов камеральных проверок.

Организовывать передачу в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок.

Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции по делопроизводству.

Рассматривать входящую корреспонденцию, поступающую в структурное подразделение;

Получать, в установленном порядке, необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

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;

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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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;

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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе камерального контроля*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Государственный налоговый инспектор за 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, определенным должностным регламентом

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами;

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 отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

-формирования запросов в ФНС России и УФНС по г. Москве по камеральным налоговым проверкам,

- актов камеральной налоговой проверки.

15. 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, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

**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](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 государственный налоговый инспектор отдела не осуществляет оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией.

**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;

- 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;

Начальник отдела

камеральных проверок №5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Немычникова А.М.

(подпись)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник ИФНС России №3 по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | | |

**Должностной регламент**

**Старший специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 5**

**Инспекция Федеральной налоговой службы№3 по г. Москве**

(наименование отдела ИФНС России № 3 по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) Старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок № 5 Инспекции Федеральной Налоговой Службы № 3 по г. Москве (далее – Старший специалист 2 разряда) относится к ведущейгруппе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда:

осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций, направленных на ресурсы обеспечения налоговых органов г. Москвы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда:

регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности Старшего специалиста 2 разряда осуществляется Руководителем Инспекции Федеральной налоговой службы №3 по г. Москве.

5. Старший специалист 2 разряданепосредственно подчиняется начальнику отдела, функционально - заместителю начальника отдела по соответствующим направлениям деятельности.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

6. Для замещения должности Старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

6.2. наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000)инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

6.3 наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно - коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

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

7. Основные права и обязанности Старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями Старший специалист 2 разряда имеет право на:

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

7.2. 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;

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

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

7.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

7.8. 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;

7.9. защиту сведений о гражданском служащем;

7.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.12. членство в профессиональном союзе;

7.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

7.14. проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

7.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.16. медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

7.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 5 Старший специалист 2 разряда обязан:

- 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:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///C:\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

9. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе отдела камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

Основные права Старшего специалиста 2 разряда определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе камеральных проверок №5, на Старшего специалиста 2 разряда возлагается:

рассматривать входящую корреспонденцию, поступающую в структурное подразделение;

получать, в установленном порядке, необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе камеральных проверок №5, иными нормативными актами.

Рассмотрение материалов налоговых проверок, осуществляемых государственными служащими и выработка решений по ним;

Организовывать проведение камеральных налоговых проверок на основе декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, проводить мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

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

Организовывать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Анализировать указанную информацию в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

Осуществлять контроль за оформлением результатов камеральных проверок.

Организовывать передачу в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок.

Осуществлять контроль за своевременным формированием и заполнением ПК СЭОД актуальной информацией.

Подготавливать информационный материал для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции по делопроизводству.

Осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями, в рамках компетенции отдела.

10. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

Старший специалист 2 разряда несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом; задачами и функциями структурного подразделения, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за некачественное и несвоевременное заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**IV. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

11. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* обоснованности применения операций, не подлежащих налогообложению (освобождаемые от налогообложения),
* правильности заполнения и своевременности представления налоговых деклараций в налоговый орган,
* правомерность включения в налоговую декларацию заявленных налоговых вычетов налогоплательщиком.

12. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, управления, начальника инспекции, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

**-** обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами сотрудниками структурного подразделения;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

-формирования запросов в ФНС России и УФНС по г. Москве по камеральным налоговым проверкам.

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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**

15. В соответствии со своими должностными обязанностями Старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

16. Взаимодействие Старшего специалиста 2 разряда 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) 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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции Старший специалист 2 разряда не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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.

Начальник отдела

камеральных проверок №5

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Немычникова А.М.

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6**

**Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 Инспекции Федеральной налоговой службы №3 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

3. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6: осуществление налогового контроля.

4. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

5. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - инспекция).

6. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 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 профессиональных 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 центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 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».

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:

* основные направления совершенствования государственного управления;
* понятие и признаки государства;
* понятие, цели, элементы государственного управления;
* основные модели и концепции государственной службы;
* опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
* технологии управления по целям и управления по результатам.

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.

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.

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 отдела, 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 № 6, старший государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- осуществлять анализ полноты перечисления налоговыми агентами налога на доходы физических лиц;

- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим расчеты по форме 6-НДФЛ в установленный срок;

-осуществлять проведение камеральных налоговых проверок расчетов по форме 6-НДФЛ;

- осуществлять мониторинг по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-рассматривать материалы налоговых проверок;

-рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- формировать отчетность в рамках компетенции Отдела;

-участвовать в подготовке на контрольные письма УФНС России по г. Москве;

- организовывать в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществление контроля за передачей на архивное хранение;

- бережно относиться к государственному имуществу и своему служебному удостоверению;

- регулярно изучать действующее законодательство, нормативно- правовые акты, необходимые для выполнения задач Отдела, и применять их в своей работе;

- соблюдать установленные правила служебного распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией. Качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- 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);

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

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- осуществлять иные функций по поручению руководства в соответствии с его компетенцией и действующим законодательством.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок 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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе камерального контроля*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела камеральных проверок №6**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

V**. Перечень вопросов, по которым начальник отдела камеральных проверок №6 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)проектов управленческих и иных решений**

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 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 ФНС России №3 по г. Москве (в рамках должностного регламента);

**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 отдела камеральных проверок №6 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 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](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 должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Начальник отдела камеральных проверок №6 |  |  | Н.А. Надёжина |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |

**Должностной регламент**

**Государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6**

**Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 Инспекции Федеральной налоговой службы №3 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6: осуществление налогового контроля.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

5. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - инспекция).

6. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 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 профессиональных 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 центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; Указ Президента Российской Федерации от 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».

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 совершенствования государственного управления;
* понятие и признаки государства;
* понятие, цели, элементы государственного управления;
* основные модели и концепции государственной службы;
* опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
* технологии управления по целям и управления по результатам.

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.

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.

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 отдела, 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 № 6, государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- осуществлять анализ представленных налоговыми агентами (юридическими лицами) справок по форме 2-НДФЛ;

- осуществлять анализ полноты перечисления налоговыми агентами налога на доходы физических лиц;

- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим расчеты по форме 6-НДФЛ в установленный срок;

- осуществлять мониторинг по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

-рассматривать материалы налоговых проверок;

-рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- организовывать в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, осуществление контроля за передачей на архивное хранение;

- бережно относиться к государственному имуществу и своему служебному удостоверению;

- регулярно изучать действующее законодательство, нормативно- правовые акты, необходимые для выполнения задач Отдела, и применять их в своей работе;

- соблюдать установленные правила служебного распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией. Качественно и добросовестно исполнять должностные обязанности;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- 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);

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

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- осуществлять иные функций по поручению руководства в соответствии с его компетенцией и действующим законодательством.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок 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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Государственный налоговый инспектор отдела 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе камерального контроля*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела камеральных проверок №6**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

V**. Перечень вопросов, по которым начальник отдела камеральных проверок №6 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или)проектов управленческих и иных решений**

14. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 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 ФНС России №3 по г. Москве (в рамках должностного регламента);

**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 отдела камеральных проверок №6 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №8 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](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 должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №6 выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №6 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Начальник отдела камеральных проверок №6 |  |  | Н.А. Надёжина |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 7  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 7 Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты". Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-071.
2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».
3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: «Осуществление валютного контроля».

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 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.**

1. Для замещения должности государственный налоговый инспектор 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 этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

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

- Инструкция Банка России от 04 июня 2012 г. № 138-И «О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. № 98 «Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. № 819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. № 1365 «О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;

- Положение об ИФНС России №3 по г. Москве;

- Положение об отделе камеральных проверок № 7.

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;

- порядок уведомления резидентами об открытии, закрытии и изменении счетов (вкладов) в банке, расположенным за пределами территории РФ;

- порядок предоставления отчета о движении средств юридического лица-резидента и индивидуального предпринимателя-резидента по счету (вкладу) в банке за пределами территории РФ;

- порядок осуществления контроля над правильностью применения мер ответственности к налогоплательщикам, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- порядок осуществления валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами в соответствии с валютным законодательством РФ;

- порядок ведения делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции.

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.5.Наличие функциональных знаний:

- процесса прохождения гражданской службы;

- норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности

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

- понятие и принципы отделов Инспекции.

- иные функциональные знания.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

- умение аналитически оценивать в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- умение взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления;

- иные базовые умения.

6.7.Наличие профессиональных умений:

- рассмотрение материалов об административных правонарушениях в сфере валютного законодательства РФ;

- осуществление контроля за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами в соответствии с валютным законодательством РФ;

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использования опыта и мнения коллег;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

- рассмотрение поступивших запросов, обращений, ходатайств, жалоб и подготовка проектов ответов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

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

1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 7 (далее – отдел), государственный налоговый инспектор обязан:

- 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.

- cоблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- 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.

- в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

1. 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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.

1. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок № 7, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.
2. Государственный налоговый инспектор за 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:

- организации работы в структурном подразделении по реализации возложенных на него задач и функций;

- рассмотрения в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и отчетов о результатах работы;

- выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника Инспекции, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- подготовка проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции структурного подразделения;

**-** оценки правильности применения мер ответственности за нарушение норм валютного законодательства;

- внесения предложений по применению к работникам структурного подразделения мер поощрения за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами сотрудниками структурного подразделения;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы в структурном подразделении по реализации возложенных на него задач и функций;

- рассмотрения в рамках компетенции структурного подразделения программ, планов и отчетов о результатах работы;

- выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника Инспекции, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- подготовка проектов нормативных правовых актов, относящихся к компетенции структурного подразделения;

**-** обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами сотрудниками структурного подразделения;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**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) следующих проектов:

- Обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

- 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 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. В. Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора**

**отдела предпроверочного анализа  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты". Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-071.
2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: администрирование вопросов организации учета поступлений, анализа и прогнозирования поступлений налогов, сборов и страховых взносов в части осуществления аналитической деятельности.
4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 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.**

1. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:
   1. Наличие высшего образования.
   2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.
   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 этики служебного поведения государственных гражданских служащих, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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.
   4. Наличие профессиональных знаний:
      1. В сфере законодательства Российской Федерации:

|  |
| --- |
| - постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. № 367 «О Единой межведомственной информационно-статистический системе»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;  - постановление Правительства Российской Федерации 17 декабря 2012 г. № 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской Экономической Комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;  - приказ Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  - правила раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 851851);  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 06 мая 2008 г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»;  - приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;  - приказ ФНС России от 18 января 2012 г. № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня». |

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

* + 1. Иные профессиональные знания:

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

* 1. 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;

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 налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

- разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

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**

1. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел предпроверочного анализа (далее – отдел), государственный налоговый инспектор обязан:
3. 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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.

1. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе предпроверочного анализа, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.
2. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

**V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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) следующих проектов:

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

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела 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 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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.

С должностным регламентом ознакомлен (а):

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник Инспекции ФНС России № 3 по г. Москве  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Чайко  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора отдела истребования документов  
Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-096**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела истребования документов Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве (далее – Управление) и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об инспекции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, [служебного распорядка](garantF1://89013.1000)инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

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

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

4. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В соответствии с вышеуказанными статьями 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///C:\Users\7703-01-171\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим 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;

- вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///C:\Users\7703-01-171\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///C:\Users\7703-01-171\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

Государственный налоговый инспектор обязан:

- 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:///C:\Users\7703-01-171\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///C:\Users\7703-01-171\DOCUME~1\77DEVY~1\LOCALS~1\Temp\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

Не нарушать запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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.

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

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

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

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

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», в 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.

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Инспекции, положением об отделе истребования документов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

Основные права государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе истребования документов, на государственного налогового инспектора возлагается:

5.1. Исполнять поручения об истребовании документов (информации), сопроводительные письма к поручениям, запросы о предоставлении информации, поручения о допросе свидетеля.

5.2. Организовывать и проводить истребование документов (информации) в установленные сроки в соответствии с сопроводительными письмами и поручениями об истребовании документов (информации), поступившими из налоговых органов, в соответствии с закрепленным участком.

5.3. Оформлять требования о предоставлении документов (информации) в адрес контрагента проверяемого налогоплательщика, в соответствии с закрепленным участком.

5.4. Рассматривать предоставленные налогоплательщиками документов (информации) при истребовании документов (информации), в соответствии с закрепленным участком.

5.5. Оформлять результаты истребования документов (информации), в соответствии с закрепленным участком.

5.6. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и контролирующими органами по контролируемым направлениям работы, в соответствии с закрепленным участком.

5.7. Осуществлять производство по делу о нарушении законодательства о налогах и сборах в случае не предоставления контрагентом документов, относящихся к деятельности проверяемого налогоплательщика, в соответствии с закрепленным участком.

5.8. Составлять протоколы об административном правонарушении и передает его в юридический отдел Инспекции в случае не предоставления в установленный законодательством о налогах и сборах срок либо отказ от предоставления в налоговые органы, оформленных в установленном порядке документов и (или) иных сведений, необходимых для осуществления налогового контроля, а также предоставление таких сведений в неполном объеме или искаженном виде, в соответствии с закрепленным участком.

5.9. Подготавливать ответы на письма налоговых органов о предоставлении информации о налогоплательщиках и направление необходимых ксерокопий налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности, в соответствии с закрепленным участком.

5.10. Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией Инспекции по делопроизводству.

5. 11. Соблюдать исполнительскую дисциплину.

6. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12036354.57) Российской Федерации.

Государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом; задачами и функциями структурного подразделения, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

за некачественное и несвоевременное заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки сопроводительного письма в ответ на поручение о предоставлении документов (информации), в соответствии с закрепленным участком работы;

- подготовки ответов на сопроводительное письмо к поручению, запросы о предоставлении информации, поступившие из других налоговых органов;

- проведения допроса свидетеля по поручениям о допросе свидетеля, поступившие из других налоговых органов, в соответствии с закрепленным участком работы.

8. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки сопроводительного письма в ответ на поручение о предоставлении документов (информации), в соответствии с закрепленным участком работы;

- подготовки ответов на сопроводительное письмо к поручению, запросы о предоставлении информации, поступившие из других налоговых органов;

- проведения допроса свидетеля по поручениям о допросе свидетеля, поступившие из других налоговых органов, в соответствии с закрепленным участком работы.

**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**

9. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- подготовки проекта ответа на поручение, сопроводительное письмо к поручению о предоставлении документов (информации), запрос о предоставлении информации;

- оформление акта, решения, протокола о привлечении налогоплательщика к налоговой и административной ответственности;

- оформление протокола допроса свидетеля по поручениям о допросе свидетеля, поступившим из других налоговых органов.

10. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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**

11. 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**

12. Взаимодействие 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](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность 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.

Начальник отдела

истребования документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Андреева

(подпись)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Начальник инспекции |
|  |  | ФНС России № 3 по г. Москве |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (фамилия, инициалы)* |
|  |  | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  |  |  |

**Должностной регламент**

государственного налогового инспектора отдела выездных проверок№1

Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора выездных проверок №1 (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 111-3-4-071.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок №1. В случае необходимости в период временного отсутствия гражданского служащего его полномочия делегируются другому сотруднику отдела выездных проверок.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
* 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 «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 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 России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
* приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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 7 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 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», приказ ФНС России от 8 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)»;
* приказ ФНС от 02.04.2007г. № ММ-4-08/14дсп @ «Об утверждении Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров»;
* приказ ФНС России 05.10.2009г. № ММ-8-2/41 ДСП @ « Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, в том числе отдельные нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации, принципы формирования налоговой системы Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, порядок осуществления мероприятий налогового контроля вне рамок налоговых проверок, арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам налогообложения.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), виды, назначение и технологии организации проверочных процедур, понятие единого реестра проверок, процедура его формирования, институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки, плановые (рейдовые) осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки, работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля, оценка финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с точки зрения налоговых рисков.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований), проведение плановых и внеплановых выездных проверок, формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

6.8. Наличие управленческих умений: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – отдел), государственный налоговый инспектор обязан:

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 обеспечивает 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;

своевременно сообщать в установленной форме сведения об изменении своих персональных данных (образовании, изменения семейного положения, места жительства и других) в отдел общего обеспечения, для внесения этих изменений в его личное дело;

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 статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проходить дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

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;

знать и использовать информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

знать описание технологических процессов по своему направлению деятельности, владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3», в объеме Руководства пользователя информационно правовой системой «Консультант»;

осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных –ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных по доступу к федеральным информационным ресурсам:

* Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Для поиска и уточнения учетных данных юридических лиц);
* Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) (Для поиска и уточнения учетных данных налогоплательщиков ЮЛ и ФЛ);
* Сведения о физических лицах (Для поиска и уточнения информации о физическом лице, о его доходах, имуществе, любом виде транспорта);
* Банковские счета (Для получения актуальной информации о банковских счетах налогоплательщика);
* Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (Для поиска и уточнения учетных данных о физических лицах, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
* Расчеты с бюджетом (Для получения информации о суммах начисленных и уплаченных налогов по КРСБ контрагентов проверяемого налогоплательщика);
* Контрольно-кассовая техника (Для получения информации о зарегистрированных, снятых с учета, утерянных или похищенных ККТ, ЭКЛЗ, сведений о замене ЭКЛЗ);
* Ограничения (Для получения сведений о наличии ограничений на осуществление регистрационных действий);
* НДС (Для проверки контрагентов администрируемых налогоплательщиков для сбора информации по возмещению НДС при экспортных поставках);
* Однодневки (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Риски (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Таможня-Ф (Для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в налоговых декларациях по НДС и документах, представленных налогоплательщиком в соответствии со ст.93,165 НК РФ);
* Отчеты (Формирование и просмотр отчетов);
* СМЭВ. Журнал запросов к сервисам ФНС и ФОИБ. Статистика обращений
* Учет КГН (Для получения сведений о КГН);
* Допросы и осмотры (Для получения информации о проведенных допросах другими налоговыми органами и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях (Для получения информации о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ);
* СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц;
* Истребование документов (Для контроля за исполнением истребованных документов в соответствии с требованиями статей 93 и 93.1 НК РФ, для поиска и просмотра необходимых документов в федеральной картотеке истребованных документов);
* Взаимодействие с ФМС России;
* Предпроверочный анализ налогоплательщиков;
* Схемы уклонения (Для просмотра схем уклонения от налогообложения и уплаты налогов, выявленных другими налоговыми органами, и использования в ходе предпроверочного анализа);
* Трансфертная цена (Для получения информации о контролируемых сделках с целью совершенствования организации налогового контроля и повышения эффективности контрольной работы налоговых органов, в том числе по вопросам контроля трансфертного ценообразования).

проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводить выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в т.ч. путем распределения обязанностей между участниками выездной проверки;

выполнять поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществлять проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

осуществлять своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

обеспечивать своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

осуществлять передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

передавать в аналитический отдел данные по решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, для взыскания сумм доначисленных налогов и сборов, финансовых санкций, направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения;

обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

проводить анализ деятельности налогоплательщика направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела,

осуществлять функции пользователя СКЗИ:

- не разглашать конфиденциальную информацию, рубежи ее защиты, в том числе сведения о [криптоключах](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\Local\Public\Documents\_901_);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или [ключевых документах](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\Local\Public\Documents\_904_) к ним;

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

-немедленно уведомить администратора криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

-хранить инсталлирующие СКЗИ носители, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключевые документы в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение;

-обеспечивать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей;

осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС методом самоконтроля выполняемых действий;

осуществлять внутренний контроль путем реализации контрольных процедур:

- проверка оформления документов, подготавливаемых в рамках технологических процессов ФНС России, на соответствие требованиям;

- сверка данных;

- сопоставление данных, получаемых в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, с данными из внешних источников информации;

принимать меры для оперативного проведения мероприятий по ликвидации выявленных несоответствий внутреннего контроля и обеспечивать актуальность состояния баз данных инспекции и иных информационных ресурсов;

докладывать о результатах проведенного внутреннего контроля вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер;

не исполнять неправомерное поручение; при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме; в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме – отказаться от его исполнения;

при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме.

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

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

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

знакомиться 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;

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

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

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

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**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 с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных проверок инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

**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) следующих проектов:

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов приказов и распоряжений инспекции.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 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.

**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 обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

- информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела выездных проверок инспекции;

- другие услуги в пределах компетенции отдела выездных проверок инспекции.

**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.

**Начальник**

**отдела выездных проверок №1** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Начальник инспекции |
|  |  | ФНС России № 3 по г. Москве |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (фамилия, инициалы)* |
|  |  | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  |  |  |

**Должностной регламент**

старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок№2

Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора выездных проверок №2 (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 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.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок №2. В случае необходимости в период временного отсутствия гражданского служащего его полномочия делегируются другому сотруднику отдела выездных проверок.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
* 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 «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 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 России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
* приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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 7 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 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», приказ ФНС России от 8 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)»;
* приказ ФНС от 02.04.2007г. № ММ-4-08/14дсп @ «Об утверждении Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров»;
* приказ ФНС России 05.10.2009г. № ММ-8-2/41 ДСП @ « Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, в том числе отдельные нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации, принципы формирования налоговой системы Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, порядок осуществления мероприятий налогового контроля вне рамок налоговых проверок, арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам налогообложения.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), виды, назначение и технологии организации проверочных процедур, понятие единого реестра проверок, процедура его формирования, институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки, плановые (рейдовые) осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки, работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля, оценка финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с точки зрения налоговых рисков.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований), проведение плановых и внеплановых выездных проверок, формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

6.8. Наличие управленческих умений: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – отдел), старший государственный налоговый инспектор обязан:

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 обеспечивает 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;

своевременно сообщать в установленной форме сведения об изменении своих персональных данных (образовании, изменения семейного положения, места жительства и других) в отдел общего обеспечения, для внесения этих изменений в его личное дело;

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 статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проходить дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

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;

знать и использовать информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

знать описание технологических процессов по своему направлению деятельности, владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3», в объеме Руководства пользователя информационно правовой системой «Консультант»;

осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных –ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных по доступу к федеральным информационным ресурсам:

* Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Для поиска и уточнения учетных данных юридических лиц);
* Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) (Для поиска и уточнения учетных данных налогоплательщиков ЮЛ и ФЛ);
* Сведения о физических лицах (Для поиска и уточнения информации о физическом лице, о его доходах, имуществе, любом виде транспорта);
* Банковские счета (Для получения актуальной информации о банковских счетах налогоплательщика);
* Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (Для поиска и уточнения учетных данных о физических лицах, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
* Расчеты с бюджетом (Для получения информации о суммах начисленных и уплаченных налогов по КРСБ контрагентов проверяемого налогоплательщика);
* Контрольно-кассовая техника (Для получения информации о зарегистрированных, снятых с учета, утерянных или похищенных ККТ, ЭКЛЗ, сведений о замене ЭКЛЗ);
* Ограничения (Для получения сведений о наличии ограничений на осуществление регистрационных действий);
* НДС (Для проверки контрагентов администрируемых налогоплательщиков для сбора информации по возмещению НДС при экспортных поставках);
* Однодневки (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Риски (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Таможня-Ф (Для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в налоговых декларациях по НДС и документах, представленных налогоплательщиком в соответствии со ст.93,165 НК РФ);
* Отчеты (Формирование и просмотр отчетов);
* СМЭВ. Журнал запросов к сервисам ФНС и ФОИБ. Статистика обращений
* Учет КГН (Для получения сведений о КГН);
* Допросы и осмотры (Для получения информации о проведенных допросах другими налоговыми органами и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях (Для получения информации о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ);
* СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц;
* Истребование документов (Для контроля за исполнением истребованных документов в соответствии с требованиями статей 93 и 93.1 НК РФ, для поиска и просмотра необходимых документов в федеральной картотеке истребованных документов);
* Взаимодействие с ФМС России;
* Предпроверочный анализ налогоплательщиков;
* Схемы уклонения (Для просмотра схем уклонения от налогообложения и уплаты налогов, выявленных другими налоговыми органами, и использования в ходе предпроверочного анализа);
* Трансфертная цена (Для получения информации о контролируемых сделках с целью совершенствования организации налогового контроля и повышения эффективности контрольной работы налоговых органов, в том числе по вопросам контроля трансфертного ценообразования).

проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводить выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в т.ч. путем распределения обязанностей между участниками выездной проверки;

выполнять поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществлять проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

осуществлять своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

обеспечивать своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

осуществлять передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

передавать в аналитический отдел данные по решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, для взыскания сумм доначисленных налогов и сборов, финансовых санкций, направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения;

обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

проводить анализ деятельности налогоплательщика направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела,

осуществлять функции пользователя СКЗИ:

- не разглашать конфиденциальную информацию, рубежи ее защиты, в том числе сведения о [криптоключах](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\Local\Public\Documents\_901_);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или [ключевых документах](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\Local\Public\Documents\_904_) к ним;

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

-немедленно уведомить администратора криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

-хранить инсталлирующие СКЗИ носители, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключевые документы в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение;

-обеспечивать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей;

осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС методом самоконтроля выполняемых действий;

осуществлять внутренний контроль путем реализации контрольных процедур:

- проверка оформления документов, подготавливаемых в рамках технологических процессов ФНС России, на соответствие требованиям;

- сверка данных;

- сопоставление данных, получаемых в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, с данными из внешних источников информации;

принимать меры для оперативного проведения мероприятий по ликвидации выявленных несоответствий внутреннего контроля и обеспечивать актуальность состояния баз данных инспекции и иных информационных ресурсов;

докладывать о результатах проведенного внутреннего контроля вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер;

не исполнять неправомерное поручение; при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме; в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме – отказаться от его исполнения;

при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме.

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

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

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

знакомиться 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;

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

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

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

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**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 с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных проверок инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

**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) следующих проектов:

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов приказов и распоряжений инспекции.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 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.

**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 обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

- информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела выездных проверок инспекции;

- другие услуги в пределах компетенции отдела выездных проверок инспекции.

**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.

**Начальник**

**отдела выездных проверок №2** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Начальник инспекции |
|  |  | ФНС России № 3 по г. Москве |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (фамилия, инициалы)* |
|  |  | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  |  |  |

**Должностной регламент**

государственного налогового инспектора отдела выездных проверок№2

Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора выездных проверок №2 (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 111-3-4-071.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок №2. В случае необходимости в период временного отсутствия гражданского служащего его полномочия делегируются другому сотруднику отдела выездных проверок.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
* 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 «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 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 России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
* приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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 7 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 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», приказ ФНС России от 8 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)»;
* приказ ФНС от 02.04.2007г. № ММ-4-08/14дсп @ «Об утверждении Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров»;
* приказ ФНС России 05.10.2009г. № ММ-8-2/41 ДСП @ « Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, в том числе отдельные нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации, принципы формирования налоговой системы Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, порядок осуществления мероприятий налогового контроля вне рамок налоговых проверок, арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам налогообложения.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), виды, назначение и технологии организации проверочных процедур, понятие единого реестра проверок, процедура его формирования, институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки, плановые (рейдовые) осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки, работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля, оценка финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с точки зрения налоговых рисков.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований), проведение плановых и внеплановых выездных проверок, формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

6.8. Наличие управленческих умений: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – отдел), государственный налоговый инспектор обязан:

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 обеспечивает 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;

своевременно сообщать в установленной форме сведения об изменении своих персональных данных (образовании, изменения семейного положения, места жительства и других) в отдел общего обеспечения, для внесения этих изменений в его личное дело;

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 статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проходить дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

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;

знать и использовать информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

знать описание технологических процессов по своему направлению деятельности, владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3», в объеме Руководства пользователя информационно правовой системой «Консультант»;

осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных –ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных по доступу к федеральным информационным ресурсам:

* Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Для поиска и уточнения учетных данных юридических лиц);
* Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) (Для поиска и уточнения учетных данных налогоплательщиков ЮЛ и ФЛ);
* Сведения о физических лицах (Для поиска и уточнения информации о физическом лице, о его доходах, имуществе, любом виде транспорта);
* Банковские счета (Для получения актуальной информации о банковских счетах налогоплательщика);
* Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (Для поиска и уточнения учетных данных о физических лицах, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
* Расчеты с бюджетом (Для получения информации о суммах начисленных и уплаченных налогов по КРСБ контрагентов проверяемого налогоплательщика);
* Контрольно-кассовая техника (Для получения информации о зарегистрированных, снятых с учета, утерянных или похищенных ККТ, ЭКЛЗ, сведений о замене ЭКЛЗ);
* Ограничения (Для получения сведений о наличии ограничений на осуществление регистрационных действий);
* НДС (Для проверки контрагентов администрируемых налогоплательщиков для сбора информации по возмещению НДС при экспортных поставках);
* Однодневки (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Риски (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Таможня-Ф (Для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в налоговых декларациях по НДС и документах, представленных налогоплательщиком в соответствии со ст.93,165 НК РФ);
* Отчеты (Формирование и просмотр отчетов);
* СМЭВ. Журнал запросов к сервисам ФНС и ФОИБ. Статистика обращений
* Учет КГН (Для получения сведений о КГН);
* Допросы и осмотры (Для получения информации о проведенных допросах другими налоговыми органами и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях (Для получения информации о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ);
* СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц;
* Истребование документов (Для контроля за исполнением истребованных документов в соответствии с требованиями статей 93 и 93.1 НК РФ, для поиска и просмотра необходимых документов в федеральной картотеке истребованных документов);
* Взаимодействие с ФМС России;
* Предпроверочный анализ налогоплательщиков;
* Схемы уклонения (Для просмотра схем уклонения от налогообложения и уплаты налогов, выявленных другими налоговыми органами, и использования в ходе предпроверочного анализа);
* Трансфертная цена (Для получения информации о контролируемых сделках с целью совершенствования организации налогового контроля и повышения эффективности контрольной работы налоговых органов, в том числе по вопросам контроля трансфертного ценообразования).

проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводить выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в т.ч. путем распределения обязанностей между участниками выездной проверки;

выполнять поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществлять проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

осуществлять своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

обеспечивать своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

осуществлять передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

передавать в аналитический отдел данные по решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, для взыскания сумм доначисленных налогов и сборов, финансовых санкций, направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения;

обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

проводить анализ деятельности налогоплательщика направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела,

осуществлять функции пользователя СКЗИ:

- не разглашать конфиденциальную информацию, рубежи ее защиты, в том числе сведения о [криптоключах](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\Local\Public\Documents\_901_);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или [ключевых документах](file:///C:\Users\7703-01-171\AppData\Local\Public\Documents\_904_) к ним;

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

-немедленно уведомить администратора криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

-хранить инсталлирующие СКЗИ носители, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключевые документы в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение;

-обеспечивать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей;

осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС методом самоконтроля выполняемых действий;

осуществлять внутренний контроль путем реализации контрольных процедур:

- проверка оформления документов, подготавливаемых в рамках технологических процессов ФНС России, на соответствие требованиям;

- сверка данных;

- сопоставление данных, получаемых в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, с данными из внешних источников информации;

принимать меры для оперативного проведения мероприятий по ликвидации выявленных несоответствий внутреннего контроля и обеспечивать актуальность состояния баз данных инспекции и иных информационных ресурсов;

докладывать о результатах проведенного внутреннего контроля вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер;

не исполнять неправомерное поручение; при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме; в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме – отказаться от его исполнения;

при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме.

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

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

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

знакомиться 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;

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

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

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

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**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 с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных проверок инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

**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) следующих проектов:

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов приказов и распоряжений инспекции.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 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.

**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 обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

- информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела выездных проверок инспекции;

- другие услуги в пределах компетенции отдела выездных проверок инспекции.

**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.

**Начальник**

**отдела выездных проверок №2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  | Начальник инспекции |
|  |  | ФНС России № 3 по г. Москве |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Чайко  *(подпись) (фамилия, инициалы)* |
|  |  | от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |
|  |  |  |

**Должностной регламент**

старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 3

Инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по г. Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора выездных проверок № 3 (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 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.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем ИФНС России №3.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок № 3. В случае необходимости в период временного отсутствия гражданского служащего его полномочия делегируются другому сотруднику отдела выездных проверок.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
* 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 «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 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 России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
* приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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 7 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 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», приказ ФНС России от 8 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)»;
* приказ ФНС от 02.04.2007г. № ММ-4-08/14дсп @ «Об утверждении Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров»;
* приказ ФНС России 05.10.2009г. № ММ-8-2/41 ДСП @ « Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, в том числе отдельные нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, основы налогообложения, общие положения о налоговом контроле, принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации, принципы формирования налоговой системы Российской Федерации, порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования, порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков, порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок, порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок, порядок осуществления мероприятий налогового контроля вне рамок налоговых проверок, арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам налогообложения.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), виды, назначение и технологии организации проверочных процедур, понятие единого реестра проверок, процедура его формирования, институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган, процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения, ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки, плановые (рейдовые) осмотры, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки, работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля, оценка финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с точки зрения налоговых рисков.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных проверок (обследований), проведение плановых и внеплановых выездных проверок, формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

6.8. Наличие управленческих умений: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 3 (далее – отдел), старший государственный налоговый инспектор обязан:

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 обеспечивает 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;

своевременно сообщать в установленной форме сведения об изменении своих персональных данных (образовании, изменения семейного положения, места жительства и других) в отдел общего обеспечения, для внесения этих изменений в его личное дело;

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 статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проходить дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

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;

знать и использовать информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

знать описание технологических процессов по своему направлению деятельности, владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3», в объеме Руководства пользователя информационно правовой системой «Консультант»;

осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных –ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных по доступу к федеральным информационным ресурсам:

* Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Для поиска и уточнения учетных данных юридических лиц);
* Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) (Для поиска и уточнения учетных данных налогоплательщиков ЮЛ и ФЛ);
* Сведения о физических лицах (Для поиска и уточнения информации о физическом лице, о его доходах, имуществе, любом виде транспорта);
* Банковские счета (Для получения актуальной информации о банковских счетах налогоплательщика);
* Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (Для поиска и уточнения учетных данных о физических лицах, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
* Расчеты с бюджетом (Для получения информации о суммах начисленных и уплаченных налогов по КРСБ контрагентов проверяемого налогоплательщика);
* Контрольно-кассовая техника (Для получения информации о зарегистрированных, снятых с учета, утерянных или похищенных ККТ, ЭКЛЗ, сведений о замене ЭКЛЗ);
* Ограничения (Для получения сведений о наличии ограничений на осуществление регистрационных действий);
* НДС (Для проверки контрагентов администрируемых налогоплательщиков для сбора информации по возмещению НДС при экспортных поставках);
* Однодневки (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Риски (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Таможня-Ф (Для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в налоговых декларациях по НДС и документах, представленных налогоплательщиком в соответствии со ст.93,165 НК РФ);
* Отчеты (Формирование и просмотр отчетов);
* СМЭВ. Журнал запросов к сервисам ФНС и ФОИБ. Статистика обращений
* Учет КГН (Для получения сведений о КГН);
* Допросы и осмотры (Для получения информации о проведенных допросах другими налоговыми органами и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях (Для получения информации о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ);
* СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц;
* Истребование документов (Для контроля за исполнением истребованных документов в соответствии с требованиями статей 93 и 93.1 НК РФ, для поиска и просмотра необходимых документов в федеральной картотеке истребованных документов);
* Взаимодействие с ФМС России;
* Предпроверочный анализ налогоплательщиков;
* Схемы уклонения (Для просмотра схем уклонения от налогообложения и уплаты налогов, выявленных другими налоговыми органами, и использования в ходе предпроверочного анализа);
* Трансфертная цена (Для получения информации о контролируемых сделках с целью совершенствования организации налогового контроля и повышения эффективности контрольной работы налоговых органов, в том числе по вопросам контроля трансфертного ценообразования).

проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводить выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в т.ч. путем распределения обязанностей между участниками выездной проверки;

выполнять поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществлять проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

осуществлять своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

обеспечивать своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

осуществлять передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

передавать в аналитический отдел данные по решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, для взыскания сумм доначисленных налогов и сборов, финансовых санкций, направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения;

обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

проводить анализ деятельности налогоплательщика направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела,

осуществлять функции пользователя СКЗИ:

- не разглашать конфиденциальную информацию, рубежи ее защиты, в том числе сведения о [криптоключах](file:///C:\Users\7703-01-171\Public\Documents\_901_);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или [ключевых документах](file:///C:\Users\7703-01-171\Public\Documents\_904_) к ним;

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

-немедленно уведомить администратора криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

-хранить инсталлирующие СКЗИ носители, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключевые документы в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение;

-обеспечивать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей;

осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС методом самоконтроля выполняемых действий;

осуществлять внутренний контроль путем реализации контрольных процедур:

- проверка оформления документов, подготавливаемых в рамках технологических процессов ФНС России, на соответствие требованиям;

- сверка данных;

- сопоставление данных, получаемых в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, с данными из внешних источников информации;

принимать меры для оперативного проведения мероприятий по ликвидации выявленных несоответствий внутреннего контроля и обеспечивать актуальность состояния баз данных инспекции и иных информационных ресурсов;

докладывать о результатах проведенного внутреннего контроля вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер;

не исполнять неправомерное поручение; при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме; в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме – отказаться от его исполнения;

при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме.

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

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

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

знакомиться 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;

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

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

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

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

**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 с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных проверок инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

**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) следующих проектов:

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов приказов и распоряжений инспекции.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 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.

**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 обеспечивает оказание следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

- информирование налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела выездных проверок инспекции;

- другие услуги в пределах компетенции отдела выездных проверок инспекции.

**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.

И.о. Начальника

отдела выездных проверок №3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лазарев Р.Н.

С должностным регламентом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | |
| Начальник ИФНС России №3 по  г. Москве | | |
| (наименование) | | |
|  |  | М.В. Чайко |
| (подпись) |  | (фамилия, инициалы) |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | |

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела урегулирования задолженности ИФНС России №3 по г. Москве**

(наименование должности, структурного подразделения УФНС России по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности ИФНС России №3 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налогообложения физических и юридических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником ИФНС России №3 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 инспектораустанавливаются 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 центрального аппарата Федеральной налоговой службы; 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);

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Старший государственный налоговый инспектордолжен 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 порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание 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.

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:

- уметь мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений*:* необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Управления, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 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 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 урегулирования задолженности старший государственный налоговый инспектор обязан:

Обобщать нормативные документы по применению законодательства, регламентирующего вопросы урегулирования задолженности, доводить их содержание до сведения инспекций ФНС России по г. Москве и межрайонных инспекций ФНС России по г. Москве; рассматривать и направлять письменные разъяснения налоговым органам по их запросам, а также заключения по жалобам налогоплательщиков на действия должностных лиц ИФНС по вопросам зачетов (возвратов); мерам принудительного взыскания задолженности; консультировать работников ИФНС по законодательству, регламентирующему вопросы урегулирования задолженности; своевременно рассматривать документы, передаваемые на исполнение начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела; рассмотрение и подготовка письменных разъяснений юридическим, физическим лицам по их обращениям в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, а также по жалобам налогоплательщиков на действия или бездействия должностных лиц ИФНС России по г. Москве; консультационной помощи работникам Управления и подведомственным Инспекциям по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Организация работы налоговых инспекций г. Москвы по вопросам зачетов и возвратов излишне уплаченных (взысканных) сумм государственной пошлины на основании ст. 78, 79, 333.40 Налогового кодекса РФ; консультация работников подведомственных инспекций г. Москвы по законодательству, регламентирующему вопросы зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) денежных средств; координация работы с органами исполнительной власти в части осуществления взыскания по обращению на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании судебных актов, с органами Федерального казначейства г. Москвы в части зачисления денежных средств, уплаченных налогоплательщиками, с Управлениями ФНС России и УФК России по регионам по вопросам зачетов и возвратов.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старшийгосударственный 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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший государственный налоговый инспекторосуществляет 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе урегулирования задолженности*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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 инспекторвправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспекторобязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VI. Порядок служебного взаимодействия

15. 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](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.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старшего государственного налогового инспектора

выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел, *без оказания государственных услуг.*

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

17. 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.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела урегулирования  задолженности |  | |  | |  | |
| УТВЕРЖДАЮ | | | | | |
| Начальник ИФНС России №3 по  г. Москве | | | | | |
| (наименование) | | | | | |
|  | |  | | М.В. Чайко | |
| (подпись) | |  | | (фамилия, инициалы) | |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | | | | | |

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда отдела**

**урегулирования задолженности ИФНС России №3 по г. Москве**

(наименование должности, структурного подразделения УФНС России по г. Москве)

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности ИФНС России №3 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование в сфере налогообложения физических и юридических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется Начальником ИФНС России №3 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда 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 специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие среднего специального 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 Управления; 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);

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Старший специалист 2 разрядадолжен 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 порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание 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.

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:

- уметь мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений*:* необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Управления, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 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 старшего специалиста 2 разряда, 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 старший специалист 2 разряда обязан:

Обобщать нормативные документы по применению законодательства, регламентирующего вопросы урегулирования задолженности, доводить их содержание до сведения инспекций ФНС России по г. Москве и межрайонных инспекций ФНС России по г. Москве; рассматривать и направлять письменные разъяснения налоговым органам по их запросам, а также заключения по жалобам налогоплательщиков на действия должностных лиц ИФНС по вопросам зачетов (возвратов); мерам принудительного взыскания задолженности; консультировать работников ИФНС по законодательству, регламентирующему вопросы урегулирования задолженности; своевременно рассматривать документы, передаваемые на исполнение начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела; рассмотрение и подготовка письменных разъяснений юридическим, физическим лицам по их обращениям в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, а также по жалобам налогоплательщиков на действия или бездействия должностных лиц ИФНС России по г. Москве; консультационной помощи работникам Управления и подведомственным Инспекциям по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Организация работы налоговых инспекций г. Москвы по вопросам зачетов и возвратов излишне уплаченных (взысканных) сумм государственной пошлины на основании ст. 78, 79, 333.40 Налогового кодекса РФ; консультация работников подведомственных инспекций г. Москвы по законодательству, регламентирующему вопросы зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) денежных средств; координация работы с органами исполнительной власти в части осуществления взыскания по обращению на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на основании судебных актов, с органами Федерального казначейства г. Москвы в части зачисления денежных средств, уплаченных налогоплательщиками, с Управлениями ФНС России и УФК России по регионам по вопросам зачетов и возвратов.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда 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](consultantplus://offline/ref=8BC2246F9064DED7505AAE56F314087A0863A2069A3D736562B8465F8DF0D9474103C76B200653483Dc0M) 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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_59#sub_59);

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](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K:\Out\Otd12\Света\Кв.%20требов._служ.записка.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший специалист 2 разрядаосуществляет 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 Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением об отделе урегулирования задолженности*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший специалист 2 разрядаза неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разрядавправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разрядаобязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VI. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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](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.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

16. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда

выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на отдел, без оказания государственных услуг.

VIII. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старший специалист 2 разряда *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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела урегулирования  задолженности |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (ФИО) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |