Объявление о приеме документов

для участия в конкурсе №2 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы

№ 47 по г. Москве

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве (далее – инспекция) в лице начальника инспекции Мостовой Галины Геннадиевны, действующей на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по г. Москве 15.02.2019, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

Таблица вакантных должностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Наименование вакантной должности** | **Количество вакантных должностей** | **Квалификационные требования к уровню образования, стажу работы\***  |
| Отдел общего и хозяйственного обеспечения  | Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование. Без предъявления требований к стажу |
| Отдел финансового обеспечения  | Главный специалист-эксперт  | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Правовой отдел  | Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование. Без предъявления требований к стажу |
| Отдел регистрации и учета налогоплательщиков  | Государственный налоговый инспектор  | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел урегулирования задолженности  | Главный государственный налоговый инспектор  | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел выездных проверок №1  | Старший государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел выездных проверок №2  | Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование. Без предъявления требований к стажу |
| Отдел безопасности  | Главный специалист-эксперт  | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №1  | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор | 2 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №2  | Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №4  | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №5  | Главный государственный налоговый инспектор  | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №6  | Старший специалист 2 разряда | 1 | Профессиональное образование.Без предъявления требований к стажу |
| Контрольно-аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор | 1 | Высшее образование.Без предъявления требований к стажу |

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещений 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).

\* В соответствии с п. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

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

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

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

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 представляет следующие документы:

* личное заявление;
* заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р (ред. от 27.03.2019), с фотографией;
* копию паспорта или заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
* копии документов о профессиональном образовании (с приложением вкладыша), а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы). Если Институт является Негосударственным образовательным учреждением необходимо 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 (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, от 26.05.2005 №667-р, (ред. от 05.03.2018) с фотографией.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента (для самостоятельной оценки своего профессионального уровня) вне рамок конкурса Межрайонная ИФНС России № 47 по г. Москве рекомендует кандидатам в качестве самопроверки прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системе «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 и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

По результатам конкурса издается приказ Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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

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

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться с **26 апреля 2019 года по 16 мая 2019 года**. Время приема документов: **с** **10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут** (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней).

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

Государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса 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 гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, 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 Конкурсной комиссии:

г. Москва, ул. Долгоруковская, дом 33, стр.1, Межрайонная ИФНС России №47 по г. Москве, отдел кадров, этаж 3, кабинет 14.

телефон: (495) 400-33-34, факс: (495) 400-33-03, e-mail: r7747@nalog.ru.

Информация об условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве и об условиях прохождения государственной гражданской службы размещена на сайте: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

Конкурс **планируется** **провести: 03 июня 2019 года в 10 часов 00 минут тестирование, 07 июня 2019 года в 10 часов 00 минут индивидуальное собеседование** по адресу: г. Москва, ул. Долгоруковская, дом 33, стр.1, Межрайонная ИФНС России № 47 по г. Москве.

 **Приложение:**

Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

Образец анкеты и порядок ее заполнения.

Согласие на обработку персональных данных.

Сведения об адресах сайтов.

Проекты должностных регламентов государственной гражданской службы на вакантные должности, объявленные в конкурс.

 Начальник отдела кадров С.И. Куницына

|  |
| --- |
| Начальнику Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. МосквеГ.Г. Мостовой |

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 (для включения в кадровый резерв) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела)

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

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве\_\_\_\_\_\_\_

 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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 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:

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

# А Н К Е Т А

|  |
| --- |
| Место дляфотографии |

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) ИНН |
| поступления | ухода |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса*  | *Челябинская обл.* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* | *инд. 111111* |
| *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 обл.,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,* |
|  |  | *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 обл.,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,* |
|  |  | *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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (**наименование и адрес организации**), должность | Домашний адрес с **указанием индекса** (адрес регистрации, фактического проживания) |
| ***Отец*** | *Петров* *Петр**Николаевич* | *10.10.1941* *с. Малиновка**Ключевского района**Воронежской обл.* | *Умер в 1999 году*  | *Похоронен с. Малиновка**Ключевского района**Воронежской обл.* |
| ***Мать*** | *Петрова**(Яковлева)**Нина Ивановна* | *01.01.1940**с. Малиновка**Ключевского района**Воронежской обл* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,**ул. Ленина,**д.30, кв. 57* |
| ***Сестра*** | *Симонова**(Петрова)**Анна**Петровна* | *20.06.1968**с. Малиновка**Ключевского района**Воронежской обл* | *Учитель начальных**классов средней**школы № 1* | *г. Воронеж,**ул. Ленина,**д.30, кв. 57* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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* | *ИП Иванов Игорь Сергеевич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 поддерживаю.* |
| ***Других близких родственников не имею.*** |
|  |  |  | *«\_\_\_\_». «\_\_\_\_». 20**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_ г.**Подпись* |

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

1. *Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею.*

*2. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

*1. Муж Иванов И.С. имеет гражданство Российской Федерации*

*2. Муж имеет Иванов И.С. двойное гражданство: Российской Федерации, Государства Израиль*

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) *c 01.08.2001 по 15.08.2001 по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

*1.* *Невоеннообязанная*

*2. Военнообязанная, младший сержант, приказ №105 от 02.06.1980*

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

*454000, Челябинская область, Челябинский район, с. Руза, ул. Красная\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «01» января 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 Октябрьского района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

19. Наличие заграничного паспорта

*1.не имею*

*2. серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем и когда выдан*

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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО приказом Межрайонной ИФНСРоссии № 47 по г. Москве от «\_06\_» \_07\_2015 г. №\_\_43\_\_ |

С о г л а с и е

на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, работников Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, претендентов на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, а также должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы

г. Москва "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, расположенной по адресу: 127006, г. Москва, ул. Долгоруковская, д. 33, стр. 1, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

* владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
* послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов); выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
* классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) [<\*>](#Par295);
* государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
* степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
* места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) [<\*>](#Par295);
* фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](#Par295);
* пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](#Par295);
* близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей) [<\*>](#Par295);
* адрес регистрации и фактического проживания;
* дата регистрации по месту жительства;
* паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
* свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* номер телефона;
* отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* идентификационный номер налогоплательщика;
* номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
* наличие (отсутствие) судимости [<\*>](#Par295);
* допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) [<\*>](#Par295);
* заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению [<\*>](#Par295);
* сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. [<\*\*>](#Par296)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России № 47 по г. Москве действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Межрайонной ИФНС России № 47 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 Межрайонная ИФНС России № 47 по г. Москве вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Межрайонной ИФНС России № 47 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 Межрайонную ИФНС России № 47 по г. Москве.

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

дата подпись

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 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]](#footnote-1)1, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [[2]](#footnote-2)2 и (или) страницы сайта [[3]](#footnote-3)3в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

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)

# Должностной регламентглавного государственного налогового инспектора

# отдела урегулирования задолженности Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Межрайонной ИФНС России по г. Москве (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

 Регистрационный номер код должности- 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в сфере урегулирования задолженности, администрирование системы учета состояния расчетов налогоплательщиков с бюджетом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. 6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- 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»;

-Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

-приказ ФНС России от 25 декабря 2008 г. № ММ-3-1/683@ «О создании информационного ресурса результатов работы по зачетам и возвратам»;

- приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

- приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами»;

- приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении Перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

-приказ ФНС России от 3 декабря 2015 г. № ММВ-7-8/555@ «Об утверждении формы требования о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком (зачтенных ему) сумм налога (процентов)»;

-приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документов о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

- приказ ФНС России от 14 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/182@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»;

- приказ ФНС России от 7 августа 2017 г. № СА-7-8/609@ «Об утверждении формы требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии (договору поручительства)».

-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»;

- 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 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 25 августа 2012 г. № 851 «Об утверждении Правил раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в Государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении Государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- приказ Минфина России № 65н, ФНС России № 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»;

- приказ ФНС России от 29 ноября 2016 г. № ММВ-7-1/644@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» федерального уровня»;

- приказ ФНС России от 29 ноября 2016 г. № ММВ-7-1/645@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» регионального уровня»;

- приказ ФНС России от 9 февраля 2016 г. № ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2017 г. № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;

- приказ ФНС России от 21 ноября 2017 г. № ММВ-7-22/964@ «Об утверждении информационного ресурса «Персонифицированный учет»;

- приказ ФНС России от 28 ноября 2017 г. № ММВ-7-22/989@ «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины» и порядка его заполнения».

6.4.2. Иные профессиональные знания:

-порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;

- порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности;

- порядок принятия обеспечительных мер;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;

-основные принципы ведения Государственного адресного реестра, эксплуатации Федеральной информационной адресной системы.

 6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

 - меры, принимаемые по результатам проверки;

 - принципы предоставления государственных услуг;

 - требования к предоставлению государственных услуг.

6.6. Наличие базовых умений:

 - умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективность планирования служебного времени;

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников,

- практика работы с информационными ресурсами по направлению «Расчетов с бюджетом»;

- практика работы по ведению карточек Расчетов с бюджетом;

-участие в мероприятиях по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений;

- участие в совершенствовании форм и порядка заполнения распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

- обеспечение формирования и актуальности Реестра источников доходов Российской Федерации в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

-осуществление контроля работы сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в части актуальности информации, необходимой для перечисления платежей;

-участие в модернизации интернет сервисов, содержащих информацию из информационного ресурса «Расчеты с бюджетом»;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

-использование опыта и мнения коллег;

- подготовка деловой корреспонденции и актов Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

6.8. Наличие функциональных умений:

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности главный государственный налоговый инспектор обязан:

проводить работу по снижению и ликвидации задолженности в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

осуществлять мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности; обрабатывать и обобщать показатели для составления отчетов по формам 4-НМ, 4-НОМ, 4-ОР, 4-НБ, 4-ИН, 4-РЕС и другой оперативной информации, предоставляемой в вышестоящие налоговые органы;

выявлять недоимки, формировать требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафов, процентов налогоплательщикам;

формировать решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафов, процентов за счет денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, а так же электронных денежных средств, поручения на списание и перечисление денежных средств со счетов налогоплательщика;

формировать решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков;

формировать решения о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ;

осуществлять зачеты излишне уплаченных или взысканных сумм по заявлению налогоплательщика или по решению налогового органа;

осуществлять возвраты излишне уплаченных или взысканных сумм налогов;

проверять достоверность данных, содержащихся в информационном ресурсе «Журнал работы по принудительному взысканию задолженности»;

проверять достоверность данных, содержащихся в информационном ресурсе «Расчеты с бюджетом»;

проводить работу с переплатой;

осуществлять проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;

осуществлять формирование пакета документов, относящихся к деятельности отдела, при изменении места нахождения налогоплательщика;

осуществлять контроль за выполнением налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;

осуществлять мониторинг платежеспособности налогоплательщиков;

проводить сверку поступлений, поступивших на единый казначейский счет УФК по г. Москве, с УФНС по г. Москве;

 осуществлять контроль за ведением КРСБ по всем видам платежей;

 осуществлять работу с реестрами платежных документов, поступающих из УФНС по г. Москве;

формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в бюджеты разных уровней и уведомления о принадлежности платежей, поступивших от налогоплательщиков, не состоящих на учете в инспекции;

осуществлять контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учёту доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета;

осуществлять мероприятия по слиянию и разделению карточек лицевых счетов при внесении изменений в классификацию доходов бюджета;

разрешать сложные ситуации с невыясненными платежами;

разрешать проблемные ситуации с начислением пени;

осуществлять взаимодействие с отделом работы с налогоплательщиками в части своевременного информирования налогоплательщиков по правильному заполнению документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

осуществлять подготовку информации по запросам налогоплательщиков, вышестоящих налоговых органов и других сторонних организаций;

предоставлять информацию на основании служебных записок в рамках должностных обязанностей в другие отделы инспекции;

осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов;

принимать участие в ведении делопроизводства (поручения, регистрация, учет прохождения документов в отделе);

осуществлять техническое обеспечение деятельности отдела;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности главный государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 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:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об УФНС России по г. Москве, положением об Инспекции, положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. главный 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 главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела;

оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

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

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: в пределах функциональной компетенции в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, а также по вопросам, входящим в компетенцию главного государственного налогового инспектора в соответствии с возложенными на него обязанностями, утвержденными приказами начальника Инспекции, разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела;

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, исходя из функциональных обязанностей.

15. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента 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 должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции полномочий главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг:

оказание информационных услуг налогоплательщикам;

информировании налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве о налогах, сборах, страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

# IX. Показатели эффективности и результативности

# профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора определяется на основании определенных показателей:

обеспечение снижения задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию;

эффективность погашения задолженности на всех стадиях взыскания;

своевременность применения мер принудительного взыскания задолженности, проведения зачетов, возвратов;

 достоверность информационных ресурсов «Журнал результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки», «Журнал учета работы по зачетам и возвратам»; «Расчеты с бюджетом»;

 качественная и своевременная подготовка всех документов, подготавливаемых отделом;

 отсутствие обращений (жалоб) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей (на неудовлетворительное обслуживание).

# Должностной регламентстаршего государственного налогового инспектора

# отдела урегулирования задолженности Межрайонной ИФНС России №47

# по г. Москве

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

 Регистрационный номер код должности- 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере урегулирования задолженности. администрирование системы учета состояния расчетов налогоплательщиков с бюджетом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- 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»;

-Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

-приказ ФНС России от 25 декабря 2008 г. № ММ-3-1/683@ «О создании информационного ресурса результатов работы по зачетам и возвратам»;

- приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

- приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами»;

- приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении Перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

-приказ ФНС России от 3 декабря 2015 г. № ММВ-7-8/555@ «Об утверждении формы требования о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком (зачтенных ему) сумм налога (процентов)»;

-приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документов о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

- приказ ФНС России от 14 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/182@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»;

- приказ ФНС России от 7 августа 2017 г. № СА-7-8/609@ «Об утверждении формы требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии (договору поручительства)».

-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»;

- 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 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 25 августа 2012 г. № 851 «Об утверждении Правил раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 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»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в Государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении Государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказ Минфина России от 12 ноября 2013 г. № 107н «Об утверждении правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- приказ Минфина России № 65н, ФНС России № 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»;

- приказ ФНС России от 29 ноября 2016 г. № ММВ-7-1/644@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» федерального уровня»;

- приказ ФНС России от 29 ноября 2016 г. № ММВ-7-1/645@ «Об утверждении состава реквизитов информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» регионального уровня»;

- приказ ФНС России от 9 февраля 2016 г. № ММВ-7-1/65@ «Об организации работы по ведению Реестров начисленных и поступивших доходов бюджетов, администрируемых ФНС России»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2017 г. № ММВ-7-22/579@ «Об утверждении порядка работы налоговых органов с невыясненными платежами»;

- приказ ФНС России от 21 ноября 2017 г. № ММВ-7-22/964@ «Об утверждении информационного ресурса «Персонифицированный учет»;

- приказ ФНС России от 28 ноября 2017 г. № ММВ-7-22/989@ «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета неналоговых доходов и государственной пошлины» и порядка его заполнения».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

-порядок 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;

- порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности;

- порядок принятия обеспечительных мер;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;

-основные принципы ведения Государственного адресного реестра, эксплуатации Федеральной информационной адресной системы.

 6.5. Наличие функциональных знаний:

 - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

 - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

 - меры, принимаемые по результатам проверки;

 - принципы предоставления государственных услуг;

 - требования к предоставлению государственных услуг.

6.6. Наличие базовых умений:

 - умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективность планирования служебного времени;

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников,

- практика работы с информационными ресурсами по направлению «Расчетов с бюджетом»;

- практика работы по ведению карточек Расчетов с бюджетом;

-участие в мероприятиях по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений;

- участие в совершенствовании форм и порядка заполнения распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации;

- обеспечение формирования и актуальности Реестра источников доходов Российской Федерации в государственной интегрированной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

-осуществление контроля работы сервисов, размещенных на официальном сайте ФНС России в части актуальности информации, необходимой для перечисления платежей;

-участие в модернизации интернет сервисов, содержащих информацию из информационного ресурса «Расчеты с бюджетом»;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

-использование опыта и мнения коллег;

-подготовка деловой корреспонденции и актов Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

6.8. Наличие функциональных умений:

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности старший государственный налоговый инспектор обязан:

проводить работу по снижению и ликвидации задолженности в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

выявлять недоимки, формировать требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафов, процентов налогоплательщикам;

формировать решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафов, процентов за счет денежных средств на счетах налогоплательщика в банках, а так же электронных денежных средств, поручения на списание и перечисление денежных средств со счетов налогоплательщика;

формировать решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков;

формировать решения о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ;

осуществлять зачеты излишне уплаченных или взысканных сумм по заявлению налогоплательщика или по решению налогового органа;

осуществлять возвраты излишне уплаченных или взысканных сумм налогов;

проверять достоверность данных, содержащихся в информационном ресурсе «Журнал работы по принудительному взысканию недоимки»;

проверять достоверность данных, содержащихся в информационном ресурсе «Расчеты с бюджетом»;

проводить работу с переплатой;

осуществлять проверку материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;

осуществлять формирование пакета документов, относящихся к деятельности отдела, при изменении места нахождения налогоплательщика;

осуществлять контроль за выполнением налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;

осуществлять мониторинг платежеспособности налогоплательщиков;

проводить сверку поступлений, поступивших на единый казначейский счет УФК по г. Москве, с УФНС по г. Москве;

 осуществлять контроль за ведением КРСБ по всем видам платежей;

 осуществлять работу с реестрами платежных документов, поступающих из УФНС по г. Москве;

формировать уведомления об уточнении вида и принадлежности платежей в бюджеты разных уровней и уведомления о принадлежности платежей, поступивших от налогоплательщиков, не состоящих на учете в инспекции;

осуществлять контроль за правильностью зачисления платежей на счета по учёту доходов бюджета в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в классификацию доходов бюджета;

осуществлять мероприятия по слиянию и разделению карточек лицевых счетов при внесении изменений в классификацию доходов бюджета;

разрешать сложные ситуации с невыясненными платежами;

разрешать проблемные ситуации с начислением пени;

осуществлять взаимодействие с отделом работы с налогоплательщиками в части своевременного информирования налогоплательщиков по правильному заполнению документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

осуществлять подготовку информации по запросам налогоплательщиков, вышестоящих налоговых органов и других сторонних организаций;

предоставлять информацию на основании служебных записок в рамках должностных обязанностей в другие отделы инспекции;

осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов;

принимать участие в ведении делопроизводства (поручения, регистрация, учет прохождения документов в отделе);

осуществлять техническое обеспечение деятельности отдела;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 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:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об УФНС России по г. Москве, положением об Инспекции, положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела;

оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;

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

соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;

информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: в пределах функциональной компетенции в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, а также по вопросам, входящим в компетенцию старшего государственного налогового инспектора в соответствии с возложенными на него обязанностями, утвержденными приказами начальника Инспекции, разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела.

# 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 пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, исходя из функциональных обязанностей.

15. 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

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

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента 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 должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции полномочий старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное (принимает участие в обеспечении) обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

оказание информационных услуг налогоплательщикам;

информировании налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, страховых взносах, законодательстве о налогах, сборах, страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

# IX. Показатели эффективности и результативности

# профессиональной служебной деятельности

19. 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора определяется на основании определенных показателей:

обеспечение снижения задолженности по налоговым платежам, подлежащей взысканию;

эффективность погашения задолженности на всех стадиях взыскания;

своевременность применения мер принудительного взыскания задолженности, проведения зачетов, возвратов;

 достоверность информационных ресурсов «Журнал результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки», «Журнал учета работы по зачетам и возвратам»; «Расчеты с бюджетом»;

 качественная и своевременная подготовка всех документов, подготавливаемых отделом;

 отсутствие обращений (жалоб) граждан, должностных лиц налогоплательщиков и их представителей на нетактичное, невежливое и формальное обращение при исполнении должностных обязанностей (на неудовлетворительное обслуживание).

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда**

**отдела выездных проверок № 2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела выездных проверок №2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда) относится к младшей группе 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: выездные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие профессионального образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

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:

- 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

-порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок налогоплательщиков;

- порядок и сроки оформления результатов контрольных мероприятий;

- порядок и сроки оформления результатов выездных налоговых проверок;

- анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения.

6.6. Наличие базовых умений:

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

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

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16,17,18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 2 (далее – отдел) инспекции, старший специалист 2 разряда обязан:

проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, участвовать в иных мероприятиях налогового контроля;

информировать соответствующие отделы Инспекции о начале проведения выездных налоговых проверок;

производить выемку документов у налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента при проведении налоговых проверок в случаях, когда есть достаточные основания полагать, что эти документы будут уничтожены, сокрыты, изменены или заменены;

вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов и сборов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;

проводить осмотр любых используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения и территории, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества;

определять суммы налогов, подлежащих уплате налогоплательщиками в бюджетную систему Российской Федерации, расчетным путем на основании имеющейся информации о налогоплательщике, а также данных об иных аналогичных налогоплательщиках в случаях отказа налогоплательщика допустить должностных лиц налогового органа к осмотру производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанных с содержанием объектов налогообложения, непредставления в течение более двух месяцев налоговому органу необходимых для расчета налогов документов, отсутствия учета доходов и расходов, учета объектов налогообложения или ведения учета с нарушением установленного порядка, приведшего к невозможности исчислить налоги;

требовать от налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

требовать от банков документы, подтверждающие факт списания со счетов налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента и с корреспондентских счетов банков сумм налогов, сборов, пеней и штрафов, и перечисления этих сумм в бюджетную систему Российской Федерации;

привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы (информацию) в соответствии со ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации;

истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающихся деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

осуществлять анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в том числе основных налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их предотвращению;

осуществлять анализ первичных документов, бухгалтерских книг, отчетов, планов, смет, деклараций и иных документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет;

оформлять результаты выездных налоговых проверок, составлять проекты актов выездных налоговых проверок, актов 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), передавать их Начальнику отдела на рассмотрение и визирование, затем в правовой отдел Инспекции на согласование;

составлять проекты решений по результатам выездных налоговых проверок, решений о привлечении (об отказе в привлечении) лица к ответственности за налоговое правонарушение, передавать их Начальнику отдела на рассмотрение и визирование, а затем в правовой отдел Инспекции на согласование;

принимать участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

обеспечивать передачу в правовой отдел Инспекции материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять анализ эффективности проведенных выездных налоговых проверок;

подготавливать информацию для формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

формировать в ПК «Система ЭОД» документы, регламентирующие и сопровождающие проведение выездных налоговых проверок, а также выполнять процедуру по учету и обработке сведений из актов и решений по результатам выездных налоговых проверок;

представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в подразделениях ФНС России и иных органах государственной власти;

запрашивать служебные документы, касающиеся вопросов работы отдела в других структурных подразделениях Инспекции;

подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков, налоговых органов;

соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений;

вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

знать функции и режимы информационных ресурсов «ЭОД» и др. информационных ресурсов, уметь применять их при проведении мероприятий налогового контроля;

отслеживать внесение изменений и дополнений в законодательные и нормативные акты по налогам и сборам;

обеспечивать сохранность и целевое использование государственного имущества, закрепленного за отделом;

обеспечивать сохранность дел и других документов организаций и учреждений;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

осуществлять в пределах своей компетенции и должностных обязанностей, определенным настоящим должностным регламентом, иные функции по поручению руководства Инспекции.

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 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 и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший 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, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве (далее – управление), поручениями руководителя управления (заместителя руководителя управления), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за 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 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки отчетов и других документов, относящихся к деятельности отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

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

Ввода отчетности, касающейся деятельности отдела в соответствии с установленными полномочиями;

разработки отчетов и других документов, относящихся к деятельности отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми 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**

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

в пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

15. 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**

16. 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**

17. 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента 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 функциональных полномочий старший специалист 2 разряда осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

участие в создании условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности Инспекции;

другие услуги.

**IX. 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда определяется на основании определенных показателей:

- соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий;

- соблюдение сроков о вводе отчетности, касающейся деятельности отдела в соответствии с установленными полномочиями;

- другие показатели.

# Должностной регламент

**Старшего государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок №1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной ИФНС России №47 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: осуществление налогового контроля, за полнотой и своевременностью поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации посредством проведения камеральных налоговых проверок и мероприятий налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок налоговых деклараций по НДС и налогу на прибыль, налогу на имущество, транспортному налогу.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспекторнепосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

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:

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

-порядок исчисления уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль юридических лиц.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- плательщики налога на прибыль организаций;

- порядок учета доходов и расходов в целях налогообложения прибыли;

- порядок определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций;

- налоговые ставки по налогу на прибыль организаций;

- порядок исчисления и уплаты налога на прибыль организаций;

- особенности налогообложения иностранных организаций.

- плательщики налога на добавленную стоимость;

- порядок определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;

- налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость;

- порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость;

- налогоплательщики налога на имущество, с учетом особенностей ведения деятельности на территории РФ филиалов и представительств иностранных организаций;

- порядок заполнения налоговой декларации по транспортному налогу;

- порядок заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организации;

- порядок заполнения уведомлений о контролируемых сделках;

- сроки представления уведомления о контролируемых сделках;

- порядок отнесения сделок к контролируемым.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение применять полученные знания в служебной деятельности;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

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

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

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

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

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых камеральных проверок;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- предоставление информации, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов.

**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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

контроль соблюдения налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты налогов, сборов и иных обязательных платежей;

проведение камеральных налоговых проверок налогоплательщиков;

проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по косвенным налогам;

проведение камеральных проверок налоговых деклараций по НДС, по вопросу правомерности отражения налоговых вычетов по строке 160 Раздела 3;

проведение камеральных проверок налоговых деклараций по налогу на прибыль иностранных организаций, а также налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций, представляемых иностранными организациями признавших себя налоговыми резидентами Российской Федерации;

проведение камеральных проверок уточненных налоговых деклараций по НДС, представленных с суммой налога к уменьшению, по сравнению с ранее представленной налоговой декларацией;

выявление контролируемых сделок на основании писем, поступающих из Межрегиональной ИФНС России по камеральному контролю, а также на основании писем территориальных и межрегиональных Инспекций, а также в ходе проведения камеральных налоговых проверок с заявленной суммой операций, не подлежащих налогообложению и отраженных в Разделе 7 налоговых деклараций по НДС;

участие в работе по отбору налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок, анализа эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок налогоплательщиков;

получение информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников и последующего ее анализа для качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

анализ схем уклонения от налогообложения, выработки предложений по их предотвращению;

подготовку заключений о снятии с учета представительств иностранных организаций (проведение контрольных мероприятий, направленных на подтверждение правомерности отражения в налоговых декларациях сумм налогов, подлежащих уплате в бюджет), при необходимости передачу заключения и материалов для включения указанных налогоплательщиков в план выездных проверок;

подготовку заключений о правомерности / неправомерности образовавшейся переплаты по результатам камеральных проверок налоговых деклараций по НДС, представленных к уменьшению суммы налога по сравнению с ранее представленной налоговой декларацией;

оформление результатов камеральной проверки налоговых деклараций (расчетов) с последующей передачей в правовой отдел материалов проведенных проверок, для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

взаимодействие с органами, уполномоченными лицами, обязанными представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

подготовку и направление ответов на контрольные письма УФНС России по г. Москве;

ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов, образующихся в процессе деятельности на закрепленном участке работы;

иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве по поручению руководства Инспекции.

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

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

 **и иные решения**

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

- предоставления рекомендаций;

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

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

- осуществления проверки документов и при необходимости запроса дополнительной информации;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- исполнения соответствующих документов или перенаправления указанных документов в адрес другого исполнителя;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

**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: нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам администрирования налогообложения юридических лиц.

15. 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;

- внесения предложений по изменению законодательства о налогах и сборах;

- профессионально экономической учебе отдела;

- ответов на контрольные письма УФНС России по г. Москве, в части администрируемых направлений;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

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

- информирование налогоплательщиков о результатах проведенных камеральных налоговых проверок,

- подготовка разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах Российской Федерации по письменным запросам налогоплательщиков.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

выполнение задания по мобилизации доходов в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды;

эффективность налогового администрирования (рост доходов в расчете на 1 работника налоговых органов);

рост доначисленных доходов по результатам проведения контрольных мероприятий.

#

# Должностной регламент

**Государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок №1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной ИФНС России №47 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: осуществление налогового контроля за полнотой и своевременностью поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации посредством проведения камеральных налоговых проверок и мероприятий налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок налоговых деклараций по НДС и налогу на прибыль, в том числе за своевременностью представления налоговых деклараций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспекторнепосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

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:

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

-порядок исчисления уплаты налога на добавленную стоимость, налога на прибыль юридических лиц.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- плательщики налога на прибыль организаций;

- порядок учета доходов и расходов в целях налогообложения прибыли;

- порядок определения налоговой базы по налогу на прибыль организаций;

- налоговые ставки по налогу на прибыль организаций;

- порядок исчисления и уплаты налога на прибыль организаций;

- особенности налогообложения иностранных организаций.

- плательщики налога на добавленную стоимость;

- порядок определения налоговой базы по налогу на добавленную стоимость;

- налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость;

- порядок исчисления и уплаты налога на добавленную стоимость;

- сроки представления налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, налогу на имущество, Единой (упрощенной) декларации, НД по косвенным налогам;

- порядок привлечения налогоплательщиков к ответственности, предусмотренной статьями 119 и 126 Налогового кодекса Российской Федерации.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение применять полученные знания в служебной деятельности;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

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

- взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

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

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

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых камеральных проверок;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- предоставление информации, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов.

**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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

контроль соблюдения налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты налогов, сборов и иных обязательных платежей;

проведение камеральных налоговых проверок налогоплательщиков;

проведение камеральных налоговых проверок, обоснованности применения налогоплательщиками налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС;

проведение камеральных проверок налоговых деклараций по налогу на прибыль иностранных организаций, а также налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций, представляемых иностранными организациями признавших себя налоговыми резидентами Российской Федерации;

проведение камеральных налоговых проверок Расчета (информации) о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов;

составление проектов актов и решений по результатам камеральных проверок, в том числе за несвоевременное представление налоговых деклараций и расчетов в рамках статей 119, 126 Налогового кодекса Российской Федерации;

выявление контролируемых сделок на основании писем поступающих из Межрегиональной ИФНС России по камеральному контролю, а также на основании писем территориальных и межрегиональных Инспекций, а также в ходе проведения камеральных налоговых проверок с заявленной суммой операций, не подлежащих налогообложению и отраженных в Разделе 7 налоговых деклараций по НДС;

участие в работе по отбору налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок, анализа эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок налогоплательщиков;

получение информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников и последующего ее анализа для качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

анализ схем уклонения от налогообложения, выработки предложений по их предотвращению;

подготовку заключений о правомерности / неправомерности образовавшейся переплаты по результатам камеральных проверок налоговых деклараций по НДС, представленных к уменьшению суммы налога по сравнению с ранее представленной налоговой декларацией;

оформление результатов камеральной проверки налоговых деклараций (расчетов) с последующей передачей в правовой отдел материалов проведенных проверок, для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

взаимодействие с органами, уполномоченными лицами, обязанными представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

подготовку и направление ответов на контрольные письма УФНС России по г. Москве;

ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов, образующихся в процессе деятельности на закрепленном участке работы;

иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве по поручению 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, 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:

- предоставления рекомендаций;

- участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.

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

- осуществления проверки документов и при необходимости запроса дополнительной информации;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- исполнения соответствующих документов или перенаправления указанных документов в адрес другого исполнителя;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

**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: нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам в части методологического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам администрирования налогообложения юридических лиц.

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;

- внесения предложений по изменению законодательства о налогах и сборах;

- профессионально экономической учебе отдела;

- ответов на контрольные письма УФНС России по г. Москве, в части администрируемых направлений;

- 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 государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

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

- информирование налогоплательщиков о результатах проведенных камеральных налоговых проверок,

- подготовка разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах Российской Федерации по письменным запросам налогоплательщиков.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

выполнение задания по мобилизации доходов в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды;

эффективность налогового администрирования (рост доходов в расчете на 1 работника налоговых органов);

рост доначисленных доходов по результатам проведения контрольных мероприятий.

# Должностной регламентстаршего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 4Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется Начальником Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

-Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

-Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

-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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-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»;

-Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

-Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

-Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- "Венская Конвенция о праве международных договоров" от 23.05.1969;

- Международные договоры по вопросам налогообложения.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

-порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- порядок и сроки проведения работы по планированию и подготовке ВНП;

- порядок и сроки по формированию планов проведения ВНП и контролю за выполнением утвержденных планов;

- порядок и сроки направления предложений (списков) по включению в план ВНП филиалов (представительств)и наиболее значимых контрагентов;

- порядок и сроки составления проектов плана;

-порядок и сроки направления Заключений результатов предпроверочного анализа;

- порядок и сроки проведения мониторинга качества проведения предпроверочного анализа налогоплательщиков, в отношении которых завершены выездные налоговые проверки;

- особенности проведения предпроверочного анализа

-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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта,

-понятие «налоговая выгода»;

- процедура рассмотрения обращения граждан,

- знание общедоступных Критериев самостоятельной оценки рисков для налогоплательщиков;

- отслеживание изменений среднеотраслевых показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков по видам экономической деятельности;

-принципы, методы, технологии и механизмы осуществления планирования выездных налоговых проверок;

-виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

-процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

-ограничения при проведении проверочных процедур;

-основания проведения и особенности внеплановых проверок;

-понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- основы делового этикета.

6.6. Наличие базовых умений:

- навыки делового письма;

- навыков по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- навыков работы с электронными таблицами;

- навыков работы с базами данных;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

- организация своего труда

6.7. Наличие профессиональных умений:

- подготовка служебных документов, анализ и прогнозирование последствий, подготавливаемых решений;

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

- эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с другими организациями, отделами управления, подведомственными налоговыми инспекциями;

- работа с людьми;

- умение расставлять приоритеты в процессе выполнения поставленных задач;

- умение поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);

- умение собирать и обрабатывать информационные материалы, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- предоставление информации, разъяснений и сведений;

- отбор налогоплательщиков, которые могут быть включены в проект плана выездных налоговых проверок;

- систематизация комплексных аналитических показателей, характеризующих основные итоги деятельности налогоплательщиков за проверяемый период;

- определение зоны риска и «проблемных» вопросов, подлежащих дальнейшему анализу;

- построение схем бизнеса, движения денежных средств и товаров (работ, услуг) (от производителя сырья, оборудования, ТМЦ и др. ресурсов до налогоплательщика, состоящего на учете в инспекции, и от него до конечного потребителя готовой продукции, услуг, работ);

- формирование Заключений по результатам предпроверочного анализа;

- формирование мониторинга качества проведения предпроверочного анализа налогоплательщиков, в отношении которых завершены выездные налоговые проверки;

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 4, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

- осуществлять отбор налогоплательщиков на основе всестороннего анализа совокупности всей имеющейся у налогового органа информации о налогоплательщике с учетом критериев риска налоговых правонарушений;

- определять налогоплательщиков, которые могут быть включены в проект плана выездных налоговых проверок;

- проводить предпроверочный анализ налогоплательщиков с выявлением взаимозависимых лиц и определением их участия в цепочках поставок и реализации продукции, работ, услуг, операций с ценными бумагами, кредитами и займами, изучением технологических процессов производства, построением схем бизнеса, движения денежных средств и товаров (работ, услуг) (от производителя сырья, оборудования, ТМЦ и др. ресурсов до налогоплательщика, состоящего на учете в инспекции, и от него до конечного потребителя готовой продукции, услуг, работ);

- осуществлять мониторинг качества проведения предпроверочного анализа с учетом результатов выездных налоговых проверок, проводить оценку достаточности принятых мероприятий налогового контроля с целью доведения налоговой нагрузки налогоплательщика до максимальной по виду экономической деятельности.

- проводить анализ показателей налоговой отчетности налогоплательщиков с целью определить значительные отклонения показателей финансово-хозяйственной деятельности текущего периода от аналогичных показателей за предыдущие периоды или же отклонения от среднестатистических показателей отчетности аналогичных хозяйствующих субъектов за определенный промежуток времени, а также выявить противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, и (или) несоответствие информации, которой располагает налоговый орган;

- проводить анализ основных финансово-экономических показателей деятельности налогоплательщиков по отраслевому признаку;

- проводить анализ сумм исчисленных налоговых платежей и их динамики, позволяющий выявить налогоплательщиков, у которых уменьшаются суммы начислений налоговых платежей;

- получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внутренних и внешних источников, в том числе использование сведений, поступивших по телефону «горячей линии» и по письменным обращениям граждан и анализ указанной информации в целях качественного и результативного отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;

- проводить анализ схем уклонения от налогообложения или схем минимизации налоговых обязательств, выработка предложений по их предотвращению;

- проводить дополнительный анализ информации об отобранных налогоплательщиках, которые могут быть включены в проект плана выездных налоговых проверок и сбор всей недостающей информации с целью определения основных направлений проверки, в том числе перечня налогов (сборов) и проверяемых периодов, необходимых мероприятий налогового контроля;

- осуществлять подготовку рекомендаций к проведению выездной налоговой проверки с указанием возможных зон риска в разрезе видов доходов, расходов и конкретных отчетных периодов.

- знать функции и режимы ресурсов «ЭОД» и др. информационных ресурсов, получение информации из внешних источников, умение применять их при проведении мероприятий налогового контроля;

- вносить на рассмотрение соответствующим руководителям предложения по совершенствованию работы отдела;

- рассматривать в установленные сроки письма, заявления, предложения, жалобы граждан и организаций по вопросам налогообложения, находящихся в ведении и в пределах полномочий отдела;

- осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

- участвовать в обеспечении сохранности и целевого использования государственного имущества, закрепленного за отделом;

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

- осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

9. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №4, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

10. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 4 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела;

подготовки заключений по результатам предпроверочного анализа;

проведения анализа результатов контрольной работы, проведенной в отношении организации – налогоплательщика;

проведения анализа основных показателей финансово – хозяйственной деятельности организации – налогоплательщика на основе налоговой отчетности;

осуществление мониторинга качества проведения предпроверочного анализа налогоплательщиков, в отношении которых в отчетном квартале вынесены решения по результатам выездных налоговых проверок;

внесения на рассмотрение соответствующим руководителям предложений по совершенствованию работы отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 4 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела.

подготовки заключений по результатам предпроверочного анализа;

проведения анализа результатов контрольной работы, проведенной в отношении организации – налогоплательщика;

проведения анализа основных показателей финансово – хозяйственной деятельности организации – налогоплательщика на основе налоговой отчетности;

внесение на рассмотрение соответствующим руководителям предложений по совершенствованию работы отдела.

# 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

13. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 4 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

14. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 4 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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

#  VII. Порядок служебного взаимодействия

# 16. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с **административным регламентом** Федеральной налоговой службы

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 4 не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

# Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий;

количество и качество проведенных контрольных мероприятий, предусмотренных Регламентом планирования и подготовки выездных налоговых проверок;

соблюдение сроков формирования проекта Плана выездных налоговых проверок;

количество Заключений, подготовленных по результатам проведенного предпроверочного анализа налогоплательщиков, для формирования эффективного Плана проведения выездных налоговых проверок;

качество выбранных направлений выездных налоговых проверок, положительно отразившихся на результатах контрольной работы;

другие показатели.

# Должностной регламент

**Старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**№47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

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

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 начальником Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела (и.о. начальника отдела)

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела 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 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок и сроки проведения мероприятий налогового контроля, в т.ч. камеральных и выездных 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.

-плательщики налога на добавленную стоимость;

- порядок заполнения налоговой декларации по НДС

- порядок определения налоговой базы по НДС;

- порядок принятия к вычету сумм входного НДС;

- налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость;

- порядок восстановления НДС;

- основания для отнесения операций к не подлежащим налогообложению (освобождаемых) от налогообложения НДС.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализ и систематизация полученной информации;

- подготовка внутренних документов отдела;

- рациональное распределение обязанностей для достижения высоких показателей;

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых камеральных проверок;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- предоставление информации, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов.

**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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

осуществлять контроль соблюдения налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты налогов, сборов и иных обязательных платежей;

проводить камеральные налоговые проверки налогоплательщиков;

получать информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников и последующего ее анализа для качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

анализировать схемы уклонения от налогообложения, вырабатывать предложения по их предотвращению;

оформлять результаты камеральной проверки налоговых деклараций с последующей передачей в правовой отдел материалов проведенных проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

формировать и актуализировать информацию, отраженную в системе ЭОД, сопоставлять указанную информацию со сведениями, содержащимися в Федеральном информационном ресурсе «Допросы и осмотры» и ЕГРЮЛ/ЕГРИП;

обеспечивать введение протоколов допросов свидетелей и протоколов осмотра в ИР «Допросы и осмотры» в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты проведения допроса и (или) осмотра, в соответствии с Порядком работы пользователя в функциональном блоке информационного ресурса Допросы и осмотры в системе ЭОД;

взаимодействовать с органами, уполномоченными лицами, обязанными представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

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

подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

участвовать в подготовке ответов на письменные обращения налогоплательщиков;

выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](../../AppData/Local/AppData/Local/DOCUME~1/77DEVY~1/LOCALS~1/Temp/%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0/%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102);

проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС – 2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов, направленных на устранение данных несоответствий, а также анализ предполагаемых «выгодоприобретателей», а именно:

направлять в адрес налогоплательщиков иностранных организаций требования о предоставлении пояснений в соответствии со статьями 31 и 88 НК РФ, в отношении установленных расхождений, а также требований о представлении документов (информации) в соответствии со статьей 93 НК РФ;

направлять поручения об истребовании документов информации, а также запросы о представлении информации в налоговые органы по месту учета контрагента;

проводить допросы представителей иностранных организаций, а также представителей организаций контрагентов в соответствии со статьей 90 НК РФ;

проводить осмотры в рамках статьи 92 НК РФ;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;

направлять запросы в таможенные органы в рамках Соглашения о сотрудничестве ФНС России и ФТС России от 21.01.2010 №01-69/1/ММ-27-2/1;

направлять материалы по результатам мероприятий налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета потенциального «выгодоприобретателя»;

проводить камеральные проверки уточненных налоговых деклараций, представленных после получения, сформированного ПК «АСК НДС-2» автотребования по контрольным соотношениям, не сопоставленным в налоговой декларации по НДС;

формировать и направлять в Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве (далее – Управление) заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения, а также заключений по установленным (не установленным) «выгодоприобретателям»;

передавать в отдел предпроверочного анализа, заключения о необходимости включения в план выездных проверок иностранных организаций потенциальных «выгодоприобретателей», а также иностранных организаций по которым по результатам камеральных проверок налоговых деклараций по НДС, проведенных с использованием ПК «АСК НДС-2», установлено получение необоснованной налоговой выгоды;

оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок в соответствии со статьями 100, 101 НК РФ и принятие мер в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении возражений по актам налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов, образующихся в процессе деятельности на закрепленном участке работы;

осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве в соответствии с поручением руководства Инспекции.

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

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением о контрольно-аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

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 старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

 **и иные решения**

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

разработки документов, относящихся к деятельности отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и установленными полномочиями.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела в пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов управленческих и иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

**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 государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

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

- информирование общественности о специализированных изданиях, литературе о налоговой системе Российской Федерации;

создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам контрольной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;

другие услуги.

**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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий;

динамика поступлений доходов, администрируемых отделом;

эффективность налогового администрирования (рост доходов, администрируемых отделом, в расчете на 1 работника);

рост доначисленных доходов, администрируемых отделом, по результатам проведения контрольных мероприятий;

другие показатели.

# Должностной регламент

**Старшего специалиста 2 разряда**

 **отдела регистрации и учета налогоплательщиков**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела регистрации и учета налогоплательщиков Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-064.

 2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков.

 4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее - Инспекция).

 5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы**

**для исполнения должностных обязанностей**

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

6.1. наличие профессионального образования;

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Налоговый кодекс Российской Федерации;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретных филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

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:

- порядок аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц (за исключением представительств иностранных кредитных организаций), осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;

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

- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета организаций;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования и порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

-основные модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в государственных органах;

-основы делового этикета

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- порядок аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц (за исключением представительств иностранных кредитных организаций), осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;

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

- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета организаций;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение федеральных информационных ресурсов – РАФП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

- учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел регистрации и учета налогоплательщиков инспекции, старший специалист 2 разряда обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства при постановке на учет в налоговых целях иностранных юридических лиц и международных организации;

- осуществлять контроль за получением, регистрацией, прохождением документов в отделе;

- осуществлять ведение автоматизированного информационно-справочного банка данных;

- осуществлять выполнение четко регламентированных технологических процессов;

- оформлять учетное дела налогоплательщика;

- осуществлять внесение изменений, в связи с уточнением фактического адреса местонахождения налогоплательщиков и изменением данных о главах представительств и доверенных лицах;

- осуществлять внесение достоверной информации в базу данных инспекции в части, относящейся к его компетенции;

- знать функции и режимы информационных ресурсов АИС «Налог - 3» и др. информационных ресурсов, умение применять их при проведении мероприятий налогового контроля;

- осуществлять подготовку в установленном порядке и в утвержденные сроки ответов на письма и запросы налоговых органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обеспечивать соблюдение требований конфиденциальности информации, содержащейся в Едином государственном реестре налогоплательщиков (далее ЕГРН);

- вести в установленном порядке делопроизводство (получение, регистрация учет прохождения документов в отделе), хранение и сдача в архив документов, образующихся в процессе деятельности на закрепленном участке работы;

- осуществлять техническое обеспечение деятельности отдела;

- соблюдать служебный распорядок;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- выполнять поручения начальника отдела, руководства инспекции, вышестоящих налоговых органов;

- участвовать в обеспечении сохранности и целевого использования государственного имущества, закрепленного за отделом;

- осуществлять обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

- осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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 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 и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за 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 разряда отдела регистрации и учета налогоплательщиков вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки писем, относящихся к деятельности отдела;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

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

- разработки писем, относящихся к деятельности отдела;

- исполнения соответствующего документа.

**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**

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

В пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

15. 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**

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, 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 специалист 2 разряда выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве:

- информирование по вопросам постановки на учет в налоговых целях иностранных юридических лиц и международных организаций;

- постановка на учет в налоговом органе иностранных организаций, транспортных средств;

- предоставление сведений по запросам налогоплательщиков, министерств и ведомств;

- другие услуги.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков постановки на учет;

соблюдение сроков снятия с учета;

соблюдение достоверности и корректности вносимой информации в информационный ресурс АИС «Налог - 3»;

другие показатели.

**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

 **отдела регистрации и учета налогоплательщиков**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 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: в сфере аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц и учета иностранных юридических лиц.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление аккредитации и учета налогоплательщиков.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом Начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы**

**для исполнения должностных обязанностей**

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 - Гражданский кодекс Российской Федерации;

 - Налоговый кодекс Российской Федерации;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретных филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации».

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 аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц (за исключением представительств иностранных кредитных организаций), осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;

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

- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета организаций;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования и порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

-основные модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в государственных органах;

-основы делового этикета

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- порядок аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц (за исключением представительств иностранных кредитных организаций), осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;

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

- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета организаций;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение федеральных информационных ресурсов – РАФП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

- учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

**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" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций отдела регистрации и учета налогоплательщиков инспекции, на государственного налогового инспектора возложены обязанности:

- осуществление контроля за соблюдением иностранными и международными организациями на территории г. Москвы законодательства о налогах и сборах при постановке на учет в налоговых целях;

* своевременное формирование Единого государственного реестра налогоплательщиков (далее - ЕГРН);
* аккредитация филиалов, представительств иностранных юридических лиц (за исключением представительств иностранных кредитных организаций), осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;
* ведение государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в соответствии с Приказом ФНС России от 26.12.2014 № ММВ-7-14/680@;
* привлечение к административной ответственности должностных лиц за совершение ими налогового правонарушения;
* сохранять конфиденциальность служебной информации;
* выполнять указания и распоряжения начальника отдела и руководителя инспекции;
* обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования;
* соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц;
* подготавливает отчеты и информацию по запросам УФНС России по г. Москве и его структурных подразделений;
* соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений руководства;
* придерживаться установленной в Инспекции субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета;
* осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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 и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе регистрации и учета налогоплательщиков, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, 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 отдела регистрации и учета налогоплательщиков вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки писем, относящихся к деятельности отдела;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

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

- разработки писем, относящихся к деятельности отдела;

- исполнения соответствующего документа.

**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 регистрации и учета налогоплательщиков в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям 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.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с гражданскими служащими инспекции, УФНС России по г. Москве и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве:

- информирование по вопросам постановки на учет в налоговых целях иностранных юридических лиц и международных организаций;

- постановка на учет в налоговом органе иностранных организаций, транспортных средств;

- предоставление сведений по запросам налогоплательщиков, министерств и ведомств;

- другие услуги.

**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.

Результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков постановки на учет;

соблюдение сроков снятия с учета;

соблюдение достоверности и корректности вносимой информации в информационный ресурс АИС «Налог - 3»;

другие показатели.

# Должностной регламент

**Старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – ведущий специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения: осуществление обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения: административно-хозяйственное обеспечение деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее –Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие среднего профессионального образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2000  № 2-ФЗ «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»;

Старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- особенности электронного оборота документов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- информационно-коммуникативных технологий;

- основ делопроизводства;

- порядка работы со служебной информацией.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

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:

- работа в программе Lotus Notes;

- работа в программе «Партионная почта».

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения, 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего и хозяйственного обеспечения, старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения обязан:

- вести в установленном порядке делопроизводство (получение, регистрация, учет прохождения документов в отделе);

- регистрировать входящие документы, поступающие по закрытому каналу электронной почты и на бумажном носителе (в том числе и по почте) и исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с Порядком обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию, утвержденным приказом ФНС России от 21.07.2011 №ММВ-7-10/459@;

- регистрировать исходящие документы;

- хранить и сдавать в архив документы, образующиеся в процессе деятельности на закрепленном участке работы;

- подготавливать входящие и исходящие документы для доклада начальнику инспекции;

- осуществлять прием и отправку факсимильных сообщений, отправку документов по электронной почте;

- осуществлять контроль за исполнением работниками инспекции изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений начальника инспекции, взятых на контроль;

- осуществлять техническое обеспечение деятельности отдела;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- выполнять отдельные поручения начальника отдела, руководства инспекции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспеченияосуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об УФНС России по г. Москве, положением об Инспекции, положением об отделе общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения за 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 отдела общего и хозяйственного обеспечения**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

составления актов о несоответствии почтовому вложению;

разработки отчетов и других документов, относящихся к деятельности отдела;

внесения предложений по проектам нормативно-правовых актов, касающихся деятельности отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, нормативно-правовыми актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

оформления документов;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, нормативно-правовыми актами.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

номенклатуры на следующий год;

Инструкции по делопроизводству.

11. Старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

составление актов о несоответствии почтовому вложению;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению начальника отдела и руководства инспекции.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональных полномочий старший специалист 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения оценивается по 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения определяется на основании определенных показателей:

качественное и своевременное выполнение работ на закрепленном участке;

качественное и своевременное документационное обеспечение инспекции входящей корреспонденции по всем каналам связи и по почте;

своевременная отправка исходящей корреспонденции по электронным каналам связи и в ПК «Партионная почта»;

контроль за исполнительской дисциплиной структурных подразделений инспекции;

своевременное уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

другие показатели.

# Должностной регламент

**Главного специалиста-эксперта**

**отдела финансового обеспечения**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения (далее – главный специалист-эксперт) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: осуществление исполнительных и обеспечивающих функций, направленных на ресурсы обеспечения Инспекции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Начальником Инспекции.

5. Главный специалист-экспертнепосредственно и функционально подчиняется Начальнику отдела – главному бухгалтеру.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-экспертаустанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года;

Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

условия и порядок размещения информации на государственных информационных ресурсах (в соответствии с должностными обязанностями);

стандарты бухгалтерского учета.

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы бюджетного учета;

применения стандартов бухгалтерского учета.

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*:*

проведение анализа первичной документации.

6.8. Наличие функциональных умений:

отражение в бюджетном учете хозяйственных операций.

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 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 финансового обеспечения, главный специалист-эксперт обязан осуществлять следующие функции:

-в пределах компетенции отдела анализ выполнения поставленных задач;

-учет основных средств инспекции и установленной к ним документации;

-подготовка проектов приказов;

-ежемесячный расчет амортизации;

-учет забалансовых счетов;

-ведение бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;

-формирование и отправка платежных документов, заявок на кассовый расход, бюджетных обязательств, денежных обязательств и других документов в УФК;

-ведение учётных регистров и оформление бухгалтерских проводок при комплексной механизации «Корпорации Парус»;

-проведение работы по подготовке проекта сметы доходов и расходов на содержание Инспекции из федерального бюджета, определенных законодательством Российской Федерации на очередной финансовый год;

-работа с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению Федеральным имуществом по г. Москве в части заполнения программы Модуль правообладателя с использованием электронной базы (АСУФИ) и осуществления постановки на учет и списания основных средств (движимого и недвижимого имущества) в реестре Федерального имущества, с документальным оформлением вытекающих изменений;

-участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей в конце финансового года, перед составлением годового баланса и для предупреждения негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности с корректировкой должностных лиц при увольнении материально-ответственного лица и в связи с кражей, своевременное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете, а также документальное оформление проведенной инвентаризации;

-подготовка и представление налоговой отчетности;

-представление интересов в государственных органах и различных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с установленным порядком;

-осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве по поручению руководства Инспекции.

 9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеетправо 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) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

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

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///%5C%5C10.177.230.44%5CBase%5C1%20%D0%9F%D0%BE%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B0%D0%BC%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 17.06.2015, положением о финансовом отделе*,* приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, приказами и распоряжениями Инспекции.

11. Главный 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 главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

14 Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам: бюджетного учета.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положений об отделе и Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- своевременности сдачи отчетности в вышестоящие организации и фонды;

- 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

- правильности сдачи отчетности в контролирующие органы;

- своевременное начисление амортизации и отсутствие ошибок в ее расчете;

- правильности сдачи отчетности в налоговые органы.

**Должностной регламент**

**старшего специалиста 2 разряда правового отдела**

**Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда правового отдела Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда правового отдела) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда правового отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Виды профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда правового отдела: входящие в область «Регулирование налоговой деятельности», в область «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» и в область «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков» в части, относящейся к сфере деятельности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда правового отдела осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве.

5. Старший специалист 2 разряда правового отдела непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве (далее – Инспекция).

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие профессионального образования.

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

6.3. 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», указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, 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 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»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 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)».

Старший специалист 2 разряда правового отдела 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 экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования; умение проводить правовой анализ и делать логичные выводы, основанные на нормах права и законодательства.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; порядок ведения дел в судах различной инстанции; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, в частности, представление интересов государственного органа в судах, осуществления экспертизы проектов ненормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; представлять интересы государственного органа в судах; современные подходы к методологии судебного толкования; определение оптимальных методов и инструментов современных технологий сбора, обобщения, анализа информации; умение работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб, ведение исковой и претензионной работы; работа со сведениями, составляющими государственную тайну, разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и других документов.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда правового отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве, старший специалист 2 разряда правового отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, реализовывать федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, в том числе регулирующие сферу должностных полномочий;

участвовать в рассмотрении письменных возражений (пояснений, ходатайств) по актам налоговой проверки, составленным по результатам выездной или камеральной налоговой проверки, а также по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ) налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122 и 123 НК РФ);

подготавливать заключения по жалобам (апелляционным жалобам) в УФНС России по г. Москве, ФНС России;

подготавливать протоколы рассмотрения материалов налоговых проверок;

подготавливать сообщения в соответствующие отделы о необходимости исполнения поручения, содержащегося в резолютивной части решения по жалобе, рассмотренной УФНС России по г. Москве, ФНС России;

изучать акты, по результатам осуществленных Инспекцией налогового контроля, возражения (разногласия) налогоплательщика (налоговых агентов, плательщиков сборов) по которым в Инспекцию не поступили, в целях прогнозирования возникновения спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования;

принимать участие в выработке мер по устранению типичных причин, возникающих налоговых споров по результатам деятельности Инспекции;

осуществлять взаимодействие с иными структурными подразделениями Инспекции или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в Инспекции;

визировать проекты актов по результатам налоговых проверок с целью обеспечения соответствия их требованиям налогового законодательства, участвовать в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по результатам налоговых проверок;

составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя начальника инспекции, содержащую выводы об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

визировать проекты решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, составлять докладные записки на имя руководителя Инспекции в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте решения;

в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом, а также положений о правовом отделе, правовое участие и координирование с сотрудниками структурных подразделений контрольного блока в сборе доказательственной базы по вопросу обеспечения процедуры взыскания задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ, включая анализ имеющихся в период сбора доказательств, их достаточности, составление в случае необходимости сбора иных доказательств заключений и разъяснений, в случае формирования рабочей группы по сбору доказательственной базы по вопросу обеспечения процедуры взыскания задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ, участие в составе рабочей группы, организация и назначение сотрудников, ответственных за участие и координирование в сборе сотрудников структурных подразделений контрольного блока доказательственной базы по вопросу обеспечения процедуры взыскания задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ;

осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Инспекции;

осуществлять своевременную подготовку и подачу исков о взыскании налогов по основаниям предусмотренным подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ, а также обеспечивать представление в суд доказательств, подтверждающих основания для взыскания задолженности налогоплательщика с его основных или зависимых обществ;

подготавливать и направлять в суд ходатайства о принятии обеспечительных мер с приложением всех документов и сведений о передаче денежных средств, иного имущества или о перечислении выручки за реализуемые товары (работы, услуги) на счета зависимых и (или) основных обществ, одновременно с иском, составленным при выявлении оснований, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ;

запрашивать и получать от других отделов Инспекции, налоговых органов и иных организаций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

осуществлять правовое сопровождение проводимых Инспекцией налоговых проверок;

обобщать и анализировать материалы проверок и судебных дел, выявлять недостатки при проведении проверок, разрабатывать предложения по их устранению;

участвовать в судебных заседаниях судов всех инстанций по находящимся в его производстве делам, а также по делам, находящимся в производстве иных сотрудников отдела;

оформлять и своевременно предъявлять в арбитражные суды иски, заявления, ходатайства, возражения, отзывы, пояснения, апелляционные и кассационные жалобы для принятия мер по защите интересов Инспекции;

подготавливать ответы на запросы государственных органов, а также на письма, заявления, жалобы и предложения организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела в установленном порядке;

осуществлять взаимодействие отдела с иными подразделениями Инспекции, территориальными налоговыми органами, структурными подразделениями иных государственных органов на этапах подготовки, проведения и защиты результатов налоговых проверок, а также при исполнении иных поручений в рамках компетенции отдела;

соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, настоящего должностного регламента, порядка работы со служебной информацией, качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;

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

вносить предложения по усовершенствованию работы налоговых органов, содействовать распространению передовых методов работы;

осуществлять самоконтроль выполняемых должностных обязанностей, контроль технологических процессов ФНС России (либо операций технологических процессов ФНС России), с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России, в рамках функциональных направлений деятельности отдела в соответствии с возложенной ответственностью и установленными полномочиями;

поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к своему служебному удостоверению, принимать все меры по недопущению его утраты;

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых и административных правоотношений;

строго и безупречно соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;

по устным и письменным поручениям начальника отдела участвовать в выполнении других задач, возложенных на отдел;

вести в установленном порядке делопроизводство, подготавливать и сдавать в архив документы отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда правового отдела 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 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, 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%3A%5CDOCUME~1%5C77DEVY~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Старший специалист 2 разряда  правового отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением о Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда правового отдела за 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 правового отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда правового отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством, за нарушение налогового законодательства;

иным вопросам в пределах компетенции отдела.

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

возникающим при рассмотрении инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;

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

иным вопросам в пределах компетенции отдела.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда правового отдела**

 **вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

графика отпусков гражданских служащих инспекции;

иных актов по поручению начальника 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 специалист 2 разряда правового отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда  правового отдела с государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Старший специалист 2 разряда правового отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, осуществляет консультирование по направлению деятельности отдела.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда правового отдела 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда правового отдела определяется на основании определенных показателей:

снижение количества обращений налогоплательщиков в суд путем урегулирования разногласий по жалобам и возражениям налогоплательщиков на стадии досудебного разбирательства;

отношение количества завизированных актов и решений инспекции по результатам мероприятий налогового контроля к количеству указанных актов и решений, которые не были обжалованы в вышестоящий налоговый орган, суд или арбитражный суд, или которые были обжалованы, но оставлены в силе.

# Должностной регламент

**Старшего государственного налогового инспектора**

 **отдела работы с налогоплательщиками**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: организация работы с налогоплательщиками.

 4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее - Инспекция).

 5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы**

**для исполнения должностных обязанностей**

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

6.1. наличие высшего образования;

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

- приказ Минфина России от 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 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 организации работы 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 о 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;

- понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;

- порядок приема налоговых деклараций (расчетов);

- порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

-требования и порядок предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

-основные модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в государственных органах;

-основы делового этикета

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

 6.8. Наличие функциональных умений:

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

-осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

-прием и согласование документации, заявок, заявлений;

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

**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 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

проводить разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах;

принимать и регистрировать сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, других документов, представленных организациями и физическими лицами (запросы, письма, заявления и др.);

выдавать налогоплательщикам документы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации; проводить сверку расчетов налогоплательщика с бюджетом;

участвовать в персональном и публичном информировании налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации, о сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера;

осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

участвовать в работе по привлечению налогоплательщиков к представлению налоговой и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

участвовать в формировании установленной отчетности по профилю деятельности отдела;

участвовать в подготовке и проведении семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности;

осуществлять контроль по вышеперечисленным пунктам раздела по вверенному участку работы, а также по взаимозаменяемому участку или по распоряжению начальника отдела;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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

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

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

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

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

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

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор** **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

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

исполнения соответствующего документа.

**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:

в пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

15. 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**

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с гражданскими служащими, инспекции, УФНС России по г. Москве и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 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, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве:

 - информирование налогоплательщиков в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99 н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)

- консультации по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, сверки расчетов и вопросам функционирования налоговых органов г. Москвы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. 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;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков проведения сверки, предоставления справок о состоянии расчетов по налогам, справок об исполнении обязанности по уплате налогов;

количество сформированных актов сверки, справок о состоянии расчетов по налогам, справок об исполнении обязанности по уплате налогов;

количество ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

увеличение количества налогоплательщиков, имеющих возможность доступа по каналам связи и через Интернет к персонифицированной информации о состоянии расчетов с бюджетом;

другие показатели.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок № 1**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: выездные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие «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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

 -порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок налогоплательщиков;

 - порядок и сроки оформления результатов контрольных мероприятий;

 - порядок и сроки оформления результатов выездных налоговых проверок;

 - анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения.

6.6. Наличие базовых умений:

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 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.

6.8. Наличие функциональных умений:

 - навыки делового письма;

- работа с ведомственными информационными ресурсами, информационно-

 коммуникационными сетями, со специализированным программным обеспечением.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16,17,18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок №1 (далее – отдел) инспекции, старший государственный налоговый инспектор обязан:

Проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, участвовать в иных мероприятиях налогового контроля;

информировать соответствующие отделы Инспекции о начале проведения выездных налоговых проверок;

производить выемку документов у налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента при проведении налоговых проверок в случаях, когда есть достаточные основания полагать, что эти документы будут уничтожены, сокрыты, изменены или заменены;

вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с уплатой (удержанием и перечислением) ими налогов и сборов либо в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;

проводить осмотр любых используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанные с содержанием объектов налогообложения независимо от места их нахождения производственные, складские, торговые и иные помещения и территории, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества;

определять суммы налогов, подлежащих уплате налогоплательщиками в бюджетную систему Российской Федерации, расчетным путем на основании имеющейся информации о налогоплательщике, а также данных об иных аналогичных налогоплательщиках в случаях отказа налогоплательщика допустить должностных лиц налогового органа к осмотру производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых налогоплательщиком для извлечения дохода либо связанных с содержанием объектов налогообложения, непредставления в течение более двух месяцев налоговому органу необходимых для расчета налогов документов, отсутствия учета доходов и расходов, учета объектов налогообложения или ведения учета с нарушением установленного порядка, приведшего к невозможности исчислить налоги;

требовать от налогоплательщиков, плательщиков сборов, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

требовать от банков документы, подтверждающие факт списания со счетов налогоплательщика, плательщика сбора или налогового агента и с корреспондентских счетов банков сумм налогов, сборов, пеней и штрафов, и перечисления этих сумм в бюджетную систему Российской Федерации;

привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;

истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы (информацию) в соответствии со ст. 93 Налогового кодекса Российской Федерации;

истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающихся деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию) в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

осуществлять анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в том числе основных налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их предотвращению;

осуществлять анализ первичных документов, бухгалтерских книг, отчетов, планов, смет, деклараций и иных документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет;

оформлять результаты выездных налоговых проверок, составлять проекты актов, актов выездных налоговых проверок, передавать их Начальнику отдела на рассмотрение и визирование, затем в правовой отдел Инспекции на согласование;

составлять проекты решений, решений по результатам выездных налоговых проверок, передавать их Начальнику отдела на рассмотрение и визирование, а затем в правовой отдел Инспекции на согласование;

принимать участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

обеспечивать передачу в правовой отдел Инспекции материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять анализ эффективности проведенных выездных налоговых проверок;

подготавливать информацию для формирования установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

формировать в ПК «Система ЭОД» документы, регламентирующие и сопровождающие проведение выездных налоговых проверок, а также выполнять процедуру по учету и обработке сведений из актов и решений по результатам выездных налоговых проверок;

представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в подразделениях ФНС России и иных органах государственной власти;

запрашивать служебные документы, касающиеся вопросов работы отдела в других структурных подразделениях Инспекции;

подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков, налоговых органов;

соблюдать сроки исполнения документов, заданий, поручений;

вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

знать функции и режимы информационных ресурсов «ЭОД» и др. информационных ресурсов, умение применять их при проведении мероприятий налогового контроля;

отслеживать внесение изменений и дополнений в законодательные и нормативные акты по налогам и сборам;

обеспечивать сохранность и целевое использование государственного имущества, закрепленного за отделом;

обеспечивать сохранность дел и других документов организаций и учреждений;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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

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

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

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

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

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

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет 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, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве (далее – управление), поручениями руководителя управления (заместителя руководителя управления), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

разработки отчетов и других документов, относящихся к деятельности отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

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

ввода отчетности, касающейся деятельности отдела в соответствии с установленными полномочиями;

разработки отчетов и других документов, относящихся к деятельности отдела;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

**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:

в пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

15. 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**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента 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 функциональных полномочий старший государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

участие в создании условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности Инспекции;

другие услуги.

**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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий;

соблюдение сроков о вводе отчетности, касающейся деятельности отдела в соответствии с установленными полномочиями;

другие показатели.

**Должностной регламент**

**главного специалиста-эксперта отдела безопасности**

**Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве**

1. **Общие положения**
2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела безопасности Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве (далее - главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: Регулирование государственной гражданской службы в Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы в сфере безопасности и противодействия коррупции в Инспекции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляется Начальником Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве (далее – начальник Инспекции).

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела безопасности Инспекции (далее – начальник отдела).

1. **Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**
2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

 6.1. Наличие высшего образования.

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

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

 6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 марта 2012 года № 35-ФЗ «О противодействие терроризму»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 года № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Положение о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве;

- Положение об отделе безопасности;

- Положение о внутриобъектовом режиме.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные модели и концепции государственной службы;

- основы законодательства о гражданской службе.

* 1. 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 структурных подразделений Инспекции.

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:

- 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 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:

- ведение делопроизводства,

- разработка проектов приказов по направлению деятельности;

- работа в программно-информационном комплексе ДКС «Кадры».

1. **Должностные обязанности, права и ответственность**
2. Основные права и обязанности главного 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» (далее – Федеральный закон).
3. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел безопасности (далее – отдел) главный специалист-эксперт обязан:

- осуществлять работу по реализации возложенных на отдел задач и функций;

- обеспечивать сохранность сведений, составляющих налоговую тайну, и организация системы мер защиты конфиденциальной информации;

- участвовать в проведении плановых и внеплановых проверок хранения и наличия конфиденциальных документов и материалов;

 - обеспечивать работу Инспекции по приему и подготовке ответов на запросы правоохранительных органов и сторонних организаций (оценка правомерности запрашиваемой информации и документов);

- участвовать в осуществлении мероприятий по гражданской обороне в Инспекции;

- обеспечивать и контролировать выполнение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки в Инспекции, по подготовке к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

- участвовать в обеспечении сохранности и целевого использования государственного имущества, закрепленного за отделом;

- осуществлять иную работу по указанию начальника отдела;

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

- осуществлять мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Инспекции;

- обеспечивать контроль по соблюдению федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- участвовать в работе по предупреждению и предотвращению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

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

- реализовывать Порядок уведомления государственными гражданскими служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений, в соответствии с приказом ФНС России от 15.03.2011 № ММВ-7-4/202@;

- участвовать в работе в рамках компетенции по обеспечению выполнения требований Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- участвовать в работе по проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

- организация работы по реализации мероприятий, связанных с противодействием терроризму в Инспекции:

в соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2012 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 04 мая 2008 года № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму», а также приказом ФНС России от 27.10.2016 № ММВ-8-4/54 ДСП@, во исполнение приказа УФНС России по г. Москве от 20.12.2016 № 369 «О реализации мероприятий по противодействию терроризму в УФНС России по г. Москве», а так же приказа Межрайонной ИФНС России по г. Москве от 28.12.2016 № 110 «О назначении в Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве структурного подразделения, ответственного за реализацию мероприятий по противодействию терроризма в пределах компетенции», проводит профилактические мероприятия связанные с противодействием терроризму.

* осуществлять прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* проводить анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, том числе проверять достоверность и полноту представляемых сведений;
* вносить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера во все соответствующие информационные ресурсы, и в АИС «Кадры»;
* принимать сведения об адресатах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие идентифицировать гражданского служащего (гражданина).

- участвовать в работе по проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

- взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- осуществлять организацию работы по реализации мероприятий, связанных с противодействием терроризму в Инспекции;

- проводить профилактические мероприятия, связанных с противодействием терроризму.

1. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с 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 налоговую 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; проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

17) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Главный специалист-эксперт отдела безопасности осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Управлении, Положением об Инспекции, положением об отделе безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Главный специалист-эксперт отдела безопасности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист – эксперт, вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

 13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

1. **Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**
2. Главный специалист-эксперт отдела безопасности в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов в пределах функциональных полномочий.
3. Главный специалист-эксперт отдела безопасности в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства Инспекции.

1. **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**
2. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

1. **Порядок служебного взаимодействия**
2. Взаимодействие главного 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела безопасности с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением должностных обязанностей определяется административными регламентами (Положениями) Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, положением об отделе и другими нормативно-правовыми актами.

1. **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**
2. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист - эксперт отдела безопасности выполняет организационное и информационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией: консультаций по вопросам компетенции отдела безопасности, в том числе по вопросам режима и безопасности в инспекции.
3. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**
4. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела безопасности 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.

Результативностьпрофессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела безопасности:

- соблюдение трудовой дисциплины;

 - участие в выполнении оформленных в установленном порядке срочных работ и заданий;

 - способность эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников отдела;

 - соблюдение сроков в выполнении контрольных поручений;

- повышение эффективности при разработке рабочих планов по профессиональной учебе в подразделении;

- повышение эффективности при проведении занятий по ГО и ЧС с нештатным формированием Инспекции.

**Должностной регламент**

**Старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок №2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

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

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 Начальником Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспекторнепосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1. Наличие профессионального образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

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

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

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:

- 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок заполнения налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость;

- порядок определения налоговой базы по НДС;

- порядок принятия к вычету сумм входного НДС;

- налоговый период по налогу на добавленную стоимость;

- налоговые ставки по налогу на добавленную стоимость;

- порядок подтверждения права на получение возмещения;

- порядок исчисления и сроки уплаты налога в бюджет;

- порядок восстановления НДС;

- основания для отнесения операций к не подлежащим налогообложению (освобождаемых) от налогообложения НДС;

- особенности налогообложения иностранных организаций.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

 6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- выполнение поставленных руководством задач;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере с использованием опыта и мнения коллег.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых камеральных проверок;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- рассмотрение запросов.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

участвовать в проведении мероприятий налогового контроля, в частности камеральных налоговых проверок, допросов свидетелей и др. мероприятий;

своевременно оформлять результаты мероприятий налогового контроля, в т. ч. за которые предусмотрена административная ответственность и представление их соответствующим руководителям для принятия решений;

участвовать в рассмотрении дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

знать функции и режимы информационных ресурсов «ЭОД» и др. информационных ресурсов, умение применять их при проведении мероприятий налогового контроля;

обеспечивать сохранность дел и других документов граждан, организаций и учреждений;

вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности;

осуществлять контроль по вышеперечисленным пунктам раздела по вверенному участку работы, а также по взаимозаменяемому участку или по распоряжению начальника отдела;

отслеживать изменения и дополнения в законодательных и нормативных актах по налогам и сборам;

участвовать в обеспечении сохранности и целевого использования государственного имущества, закрепленного за отделом;

обеспечивать соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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, Положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за 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 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся деятельности отдела в соответствии с установленными полномочиями

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, касающимся деятельности отдела в соответствии с установленными полномочиями.

**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**

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений.

15. Старший специалист 2 разряда 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 специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

**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 специалист 2 разряда выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- информирование общественности о специализированных изданиях, литературе о налоговой системе Российской Федерации;

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам контрольной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;

- другие услуги.

**IX. 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий;

эффективность налогового администрирования (рост доходов, администрируемых отделом, в расчете на 1 работника);

рост доначисленных доходов, администрируемых отделом, по результатам проведения контрольных мероприятий;

другие показатели.

# Должностной регламент

# главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок

# № 5 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве

# Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5 (далее – главный государственный налоговый инспектор) Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 47 по г. Москве (далее - Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Инспекции.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 5.

# Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2000 № 1033 «О применении нулевой ставки по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования иностранными дипломатическими и приравненными к ним представительствами или для личного использования дипломатическим или административно-техническим персоналом этих представительств, включая проживающих вместе с ними членов их семей»;

- совместный приказ Министерства иностранных дел РФ № 22606 и Министерства финансов РФ № 173н от 14.12.2011 «Об утверждении перечня иностранных государств, в отношении представительств которых на условиях взаимности либо если такая норма предусмотрена в международном договоре Российской Федерации применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов при реализации товаров (выполнении работ, оказании услуг) для официального пользования иностранными дипломатическими и приравненными к ним представительствами или для личного пользования дипломатического или административно-технического персонала этих представительств (включая проживающих вместе с ними членов их семей), и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2006 № 455 «Об утверждении правил применения налоговой ставки 0 процентов по налогу на добавленную стоимость при реализации товаров (работ, услуг) для официального использования международными организациями и их представительствами, осуществляющими деятельность на территории Российской Федерации»;

- совместный приказ Министерства иностранных дел РФ № 3913 и Министерства финансов РФ № 19н от 24.03.2014 «Об утверждении перечня международных организаций и их представительств, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации на основании Положений международных договоров Российской Федерации, предусматривающих освобождение от налога на добавленную стоимость, при реализации которым товаров (работ, услуг) для официального использования применяется ставка налога на добавленную стоимость 0 процентов, и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению решения камеральной проверки;

- основы финансовых отношений.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- плательщики налога на добавленную стоимость;

- налоговые ставки налога на добавленную стоимость;

- порядок возмещения налога на добавленную стоимость, уплаченного при приобретении товаров (работ, услуг) иностранным дипломатическим и приравненным к ним представительствам;

- сроки возмещения налога на добавленную стоимость, уплаченного при приобретении товаров (работ, услуг) иностранным дипломатическим и приравненным к ним представительствам.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- составление решения по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;

- предоставление информации, разъяснений о порядке и сроках возмещения налога на добавленную стоимость;

- рассмотрение запросов.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

- осуществлять проведение контрольных мероприятий по рассмотрению заявлений на возврат налога на добавленную стоимость иностранных дипломатических и приравненных к ним представительств;

- рассматривать в установленные сроки письма, заявления, предложения, жалобы граждан и организаций по вопросам налогообложения, находящихся в ведении и в пределах полномочий отдела;

- осуществлять организацию и контроль за своевременным оформлением результатов мероприятий налогового контроля, в том числе, за которые предусмотрена административная ответственность;

- участвовать в рассмотрении дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

- обеспечивать сохранность и целевое использование государственного имущества, закрепленного за отделом;

- вносить на рассмотрение соответствующим руководителям предложений по совершенствованию работы отдела;

- осуществлять организацию и проведение профессиональной учебы в отделе;

- осуществлять подготовку предложений сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

- проводить анализ и систематизацию проблем в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов, образующихся в процессе деятельности на закрепленном участке работы;

- осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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

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

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

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

- рассмотрения, согласования, визирования протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- определения исполнителя документа;

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор камеральных проверок № 5 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- разработки отчетов и др. документов, относящихся к деятельности отдела;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- разработки положений об отделе, должностных регламентов сотрудников отдела, других документов, относящихся к деятельности отдела;

- разработки ежегодного плана работы и показателей работы, а также отчетов о результатах работы отдела;

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

15. Главный 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 главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

**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 функциональных полномочий главный государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам контрольной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информирование налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;

- другие услуги.

**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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора определяется на основании определенных показателей:

- соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий по рассмотрению заявлений на возврат налога на добавленную стоимость иностранных дипломатических и приравненных к ним представительств;

- эффективность и качественность в исполнении своих обязанностей;

- своевременное изучение нового инструктивного материала;

- другие показатели.

# Должностной регламент

**Старшего специалиста 2 разряда**

**отдела камеральных проверок №6**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №47 по г. Москве**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-4–4-015.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов, регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется Начальником Межрайонной ИФНС России №47 по г. Москве (далее – Инспекция).

5. Старший специалиста 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

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

6.1.Наличие среднего профессионального образования.

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

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

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

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

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

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:

-порядок и сроки проведения камеральных проверок;

-требования к составлению акта камеральной проверки;

-судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- порядок обложения налогом на доходы физических лиц;

- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;

 - порядок проведения мероприятий налогового контроля;

 - практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

 - порядок исчисления и уплаты страховых взносов на ОПС, ОМС, ФСС.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- плательщики страховых взносов, налога на доходы физических лиц;

- порядок определения налоговой базы по налогу на доходы физических лиц; базы для начисления страховых взносов;

- налоговые ставки по налогу на доходы физических лиц;

-тарифы по страховым взносам;

- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;

- порядок исчисления и уплаты страховых взносов;

- особенности налогообложения иностранных физических лиц;

- особенности исчисления страховых взносов с выплат иностранным физическим лицам.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

 6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- предоставление информации, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов.

**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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №6 инспекции, старший специалист 2 разряда обязан:

участвовать в проведении камеральных налоговых проверок расчетов по страховым взносам и расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговыми агентами (форма 6-НДФЛ);

участвовать в анализе справок о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, проведении мероприятий налогового контроля в отношении выявленных нарушений;

своевременно оформлять результаты мероприятий налогового контроля в отношении справок о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ и результатов камеральной налоговой проверки расчетов по страховым взносам и расчетов по форме 6-НДФЛ с последующей передачей в правовой отдел материалов проведенных проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

участвовать в проведении разъяснительной работы по применению законодательства о налогах и сборах;

взаимодействовать с органами, уполномоченными лицами, обязанными представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

знать функции и режимы информационных ресурсов «ЭОД» и других информационных ресурсов, умение применять их при проведении мероприятий налогового контроля;

вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции и бланков документов строгой отчетности;

осуществлять контроль по вышеперечисленным пунктам раздела по вверенному участку работы, а также по взаимозаменяемому участку или по распоряжению начальника отдела;

отслеживать изменения и дополнения в законодательные и нормативные акты по налогам и сборам;

участвовать в обеспечении сохранности и целевом использовании государственного имущества, закрепленного за отделом;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, не разглашать и сохранять сведения ограниченного распространения;

осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, УФНС России по г. Москве и Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве.

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 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 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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102), если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///K%3A%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.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, Положением об Инспекции, положением об отделе камеральных проверок №6, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по г. Москве, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за 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 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативно-правовыми актами.

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

исполнения соответствующего документа.

**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**

14. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: в пределах функциональных полномочий принимает участие в подготовке проектов решений в части обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам соблюдения и применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах и другим вопросам, относящимся к функциональным полномочиям отдела.

15. 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**

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению государственного управления, административными регламентами Межрайонной ИФНС России № 47 по г. Москве, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалист 2 разряда с государственными гражданскими служащими Инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов 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.

**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 специалист 2 разряда выполняет информационное, техническое и др. обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

консультации по вопросам применения законодательства о налогах и сборах, сверки расчетов и вопросам функционирования налоговых органов г. Москвы.

.

**IX. 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.

Результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок №6 определяется на основании определенных показателей:

соблюдение сроков проведения камеральной налоговой проверки, составления актов и вынесения решений по результатам камеральной налоговой проверки;

выполнение задания по мобилизации доходов в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды;

эффективность налогового администрирования (рост доходов в расчете на 1 работника налоговых органов);

рост доначисленных доходов, администрируемых отделом, по результатам проведения контрольных мероприятий;

другие показатели.

1. 1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 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”. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона “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”. [↑](#footnote-ref-3)