Квалификационные требования

| **Наименование должности (должностные обязанности)** | **Квалификационные требования** |
| --- | --- |
| **Специалист-эксперт отдела регистрации и учета налогоплательщиков** в должностные обязанности входит:- осуществлять прием документов для проведения процедуры государственной регистрации юридических лиц;- осуществлять прием документов для проведения процедуры государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;- обеспечивать ввод сведений и информации относительно юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;- формировать регистрационные дела для передачи в архив; - представлять органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным заинтересованным лицам в установленном порядке сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП;- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями налоговых инспекций по вопросам основной деятельности отдела;- формировать предусмотренную отчетность по предмету деятельности Отдела;- строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;- выполнять поручения ФНС России, управления, начальника инспекции и курирующего заместителя начальника инспекции по реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;аппаратное и программное обеспечение;возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;должностной регламент.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-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;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1** в должностные обязанности входит: - осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;  - осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;  - проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;  - осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий; - использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков изменений, оказывающих влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; - участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи;  - направлять в рамках, возложенных на отдел задач, запросов в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов; - оформлять результаты камеральных проверок; - подготавливать проекты решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; - рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; - рассматривать письма, заявления налогоплательщиков, граждан в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключений и предложений по ним; - осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации налогоплательщиками в ходе камеральной проверки; - проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность; - представлять интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с финансовыми санкциями, административными штрафами; - обеспечивать своевременность и правильность применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами; - осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); - проводить работы по анализу форм и методов уклонения от уплаты налогов, курируемых отделом, обобщать и доводить до работников отдела положительную практику выявления схем уклонения от налогообложения, обнаруженных при проведении налоговых проверок; - анализировать практику применения действующего законодательства по курируемым вопросам, арбитражной практики по предмету деятельности отдела. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;аппаратное и программное обеспечение;возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;должностной регламент.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-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;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1**  в должностные обязанности входит: - осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;  - осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;  - проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;  - осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков изменений, оказывающих влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения;  - направлять в рамках, возложенных на отдел задач запросов в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов;  - оформлять результаты камеральных проверок;  - подготавливать проекты решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;  - рассматривать письма, заявления налогоплательщиков, граждан в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по разъяснению;  - осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации налогоплательщиками в ходе камеральной проверки; - проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность; - обеспечивать своевременность и правильность применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами;- составлять протоколы об административном правонарушении по выявленным в ходе налогового контроля нарушениям, за которые физические лица или должностные лица организаций подлежат привлечению к административной ответственности;  - исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;  - осуществлять работу со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об отделе**.** | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;аппаратное и программное обеспечение;возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;должностной регламент.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-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;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Главный специалист-эксперт отдела информационных технологий**  в должностные обязанности входит: - осуществлять и обеспечивать мероприятия по информационной безопасности в инспекции;- обеспечивать контроль за соблюдением концепции информационной безопасности в инспекции;- обеспечивать сохранение в тайне закрытых ключей ЭЦП и иной ключевой информации;- осуществлять внедрение и сопровождение программного комплекса «Автоматизирован­ное рабочее место абонента электронной почты DiPost»;- обеспечивать и контролировать средства криптографической защиты информации;- обеспечивать резервное копирование баз данных и программных средств; - осуществлять эксплуатацию регламентных задач электронной обработки данных, приема и передачи информационных массивов. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;аппаратное и программное обеспечение;возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;должностной регламент.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-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;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
|  **Специалист-эксперт отдела информационных технологий**  в должностные обязанности входит: - осуществлять внедрение и сопровождение программных комплексов районного уровня;- проводить и организовывать методологическую помощь отраслевым отделам по внедрению прикладного программного обеспечения АИС "Налог-3";- осуществлять ведение нормативно-справочной информации; - администрировать ресурсы баз данных Инспекции АИС "Налог-3";- осуществлять эксплуатацию регламентных задач электронной обработки данных;- осуществлять обработку информационных ресурсов по учету налогоплательщиков. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;аппаратное и программное обеспечение;возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;должностной регламент.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-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;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Ведущий специалист-эксперт** **отдела общего обеспечения** в должностные обязанности входит:* проводить работу по подготовке необходимой документации и заключению договоров, государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Инспекции;
* осуществлять сопровождение ПИК «Реестр закупок» по г. Севастополю с анализом и передачей информации на федеральный уровень;
* осуществлять подготовку и анализ квартальной и годовой отчетности по направлению деятельности Отдела и свода по г.Севастополю (Отчеты: 1-Торги, Реестр закупок);

- осуществлять подготовку и внесение изменений в планы, планы-графики размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд;- составлять конкурсную, аукционную документацию, формирование запросов котировок и размещение данных документов на официальном сайте Российской Федерации; - формировать начальную (максимальную) цену закупки, описание объекта закупки, требования, предъявляемые к участнику закупки, порядок оценки участников, проект контракта; - подготавливать и публично размещать извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов; - осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; - организационно-технически обеспечивать деятельность комиссий по осуществлению закупок; - обрабатывать заявки, проверять банковские гарантии, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; - публично размещать полученные результаты; - осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов; - публично размещать отчеты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта; - подготавливать документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;аппаратное и программное обеспечение;возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;должностной регламент.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-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;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |