**Квалификационные требования**

| **Наименование должности (должностные обязанности)** | **Квалификационные требования** |
| --- | --- |
| **Специалист-эксперт аналитического отдела**  в должностные обязанности входит:  - ведение первичного учёта о состоянии расчётов налогоплательщиков с бюджетом по налогам, сборам, страховым взносам в бюджет в соответствии с инструкциями, нормативными актами ФНС России;  - обеспечение порядка учёта поступлений в бюджетную систему Российской Федерации сумм налогов, сборов, страховых взносов, администрируемых ФНС России в условиях функционирования Единого счёта федерального казначейства Минфина России (ЕКС);  - обеспечение разрешения проблемных ситуаций с начислением пеней;  - обеспечение формирования статической налоговой отчётности в части, относящейся к предмету деятельности Отдела;  проводит работу с невыясненными (неклассифицированными) платежами;  - работа по обеспечению правильности заполнения налогоплательщиками расчётных документов на уплату налогов, сборов, страховых взносов;  - осуществление передачи карточек «РСБ» в соответствии с утверждённым порядком. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее 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**  **работы с налогоплательщиками**  в должностные обязанности входит:  - прием и регистрация налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;  - сверка расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;  - выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов;  -рассмотрение письменных запросов налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;  -своевременно подготавливать мотивированные ответы, заключения и информации, проводит консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;  -участвовать в организации проведения инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по их публичному информированию о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах;  -участвовать в проведении работ с налогоплательщиками по вопросам правильного заполнения платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему;  -участвовать в организации работы по качественному обслуживанию налогоплательщиков;  -выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя инспекции и начальника отдела. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее 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**  **работы с налогоплательщиками**  в должностные обязанности входит:  - осуществление снятия с учета контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов;  - прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;  -проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;  - осуществление выдачи налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов;  -рассмотрение письменных запросов налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;  -своевременно подготавливать мотивированные ответы, заключения и информации, проводить консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;  -участвовать в проведении работ с налогоплательщиками по вопросам правильного заполнения платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему;  -участвовать в организации работы по качественному обслуживанию налогоплательщиков;  -выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя инспекции и начальника отдела. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее 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 государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2**  в должностные обязанности входит:  - осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов 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;  -принимать меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  - осуществлять отбор налогоплательщиков - физических лиц для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного обора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных плательщиков;  - принимать меры к налогоплательщикам – физическим лицам и налоговым агентам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;  -проводить проверку правильности предоставления гражданам налоговых вычетов (стандартные, имущественные, социальные, профессиональные), установленных гл. 23 НК РФ;  - осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;  -принимать меры к физическим лицам – плательщикам регулярных платежей за пользование недрами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами, не представившим расчеты в установленный срок;  -проводить встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  - осуществлять подготовку налоговых уведомлений индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;  осуществляет подготовку баз данных и исчисление налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с физических лиц, а также подготовку налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;  - осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводит 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 и плательщиков сборов – физических лиц 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 запросы в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов;  -оформлять результаты камеральных проверок;  -готовить проекты решений по результатам проведенных проверок и передает в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;  -рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиками возражения по актам камеральных налоговых проверок;  -рассматривать письма, заявления налоговых агентов в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов, граждан в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела, представлять заключения и предложения по ним;  -в ходе камеральных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации;  -представлять интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с финансовыми санкциями, административными штрафами;  -обеспечивать своевременное и правильное применение налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных гражданами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов;  -осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях);  -формировать установленную статистическую отчетность по результатам проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах. | ***к уровню профессионального образования***: высшее образование.  к стажу работы: наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки  ***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 № 2**  в должностные обязанности входит:  - осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов 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;  -принимать меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  -осуществлять отбор налогоплательщиков - физических лиц для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного обора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных плательщиков;  -принимать меры к налогоплательщикам – физическим лицам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;  -осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;  -проводить встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  -осуществлять подготовку налоговых уведомлений индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;  использует при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков и плательщиков сборов – физических лиц 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;  -оформлять результаты камеральных проверок;  -готовить проекты решений по результатам проведенных проверок и передает в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;  -рассматривать письма, заявления налогоплательщиков и плательщиков сборов – индивидуальных предпринимателей, налоговых агентов в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов, граждан в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела, представляет руководству Инспекции заключения и предложения по ним.  -в ходе камеральных проверок осуществляет контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее 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 № 2**  в должностные обязанности входит:  -осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов 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;  -принимает меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  -принимать меры к налогоплательщикам – физическим лицам, налоговым агентам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;  -проводить проверку правильности предоставления гражданам налоговых вычетов (стандартные, имущественные, социальные, профессиональные), установленных гл. 23 НК РФ;  -осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;  -принимать меры к физическим лицам – плательщикам регулярных платежей за пользование недрами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами, не представившим расчеты в установленный срок;  -проводить встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  -осуществлять подготовку налоговых уведомлений индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;  -осуществлять подготовку баз данных и исчисление налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с физических лиц, а также подготовку налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;  -осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводит 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 и плательщиков сборов – физических лиц 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 запросы в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов;  -оформлять результаты камеральных проверок;  -готовить проекты решений по результатам проведенных проверок и передает в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее 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 урегулирования задолженности**  в должностные обязанности входит:  - осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности и полноты мер по ее урегулированию;  -проводить мероприятия по урегулированию задолженности по налогу на доходы физических лиц, имущественным налогам физических лиц, по страховым взносам;  -осуществлять анализ задолженности по налогу на доходы физических лиц, имущественным налогам физических лиц, по страховым взносам;  -осуществлять мониторинг погашения задолженности по налогу на доходы физических лиц, имущественным налогам физических лиц, по страховым взносам в ходе ее взыскания;  -обеспечивать взаимодействие с органами исполнительной власти и судами;  -проводить анализ состояния и результатов работы территориальных налоговых органов по взысканию задолженности по налогу на доходы физических лиц, имущественным налогам физических лиц, по страховым взносам;  -формировать требования об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями НК РФ;  -осуществлять подготовку для направления налогоплательщикам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями НК РФ;  -осуществлять подготовку документов на взыскание налога, сбора, пени и штрафов за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;  -осуществлять подготовку документов на взыскание налога, сбора, пени и штрафов за счет иного имущества налогоплательщика (налогового агента) – организации, индивидуального предпринимателя;  - взаимодействовать со службой судебных приставов в целях повышения эффективности погашения задолженности;  -осуществляет подготовку документов на взыскание налога, сбора, пени и штрафов за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;  -осуществлять подготовку уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документов на возврат или зачет излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее п 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. |