

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 3
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской
Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Балашихе
Московской области**

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Балашихе Московской области (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Сони́на Олега Валерьевича, действующего на основании Положения об Инспекции, утвержденного руководителем УФНС России Е.В. Макаровой 11.10.2016 №02-04-03/403@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 3 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№п /п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел оперативного контроля	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Отдел предпроверочного анализа и истребования документов	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Отдел аналитической работы и расчетов с бюджетом	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
5.	Отдел общего обеспечения	Главный специалист-эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
6.	Отдел урегулирования задолженности	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
7.	Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Старший специалист 2 разряда	1	среднее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу
8.	Отдел камеральных проверок № 2	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
состоит из:

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Главный специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного	5246 руб.	4723 руб.	4198руб.	4723 руб.	3848 руб.

оклада)					
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1663, 1839, 2012руб.	1227, 1314, 1576 руб.	1227, 1314, 1576 руб.	1227, 1314, 1576 руб.	1227, 1314, 1576 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	90-120% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 45% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами					

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы,

установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе».

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Для участия в конкурсе **гражданин** представляет следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его 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 служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
- копию и оригинал документа воинского учета;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию и оригинал документа воинского учета.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Балашихе Московской области представляет:

заявление на имя представителя нанимателя.

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

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

Документы, указанные выше, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет" и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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.

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

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

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

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, методом индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленным Минтрудом России и размещённым в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование» Тесты для самопроверки»). Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Определение победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в этом.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляются протоколом.

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

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться **с 05.09.2018 по 25.09.2018 года**. Время приема документов: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала конкурса государственный орган размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения 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 указанной информационной системы.

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 квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Адрес приема документов: 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 76 комн. 205.

Контактные телефоны: (495) 525-69-50.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы планируется провести **15 октября 2018 года** по адресу: 143900, Московская область, г. Балашиха, ш. Энтузиастов, д. 76 комн. 205.

Начальнику ИФНС России по г. Балашихе Московской области

О.В. Сонино

от _____
(наименование должности, отдела, организации)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 3 на замещение вакантной должности _____
(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по г. Балашихе Московской области.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и 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).

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

Начальнику ИФНС России по г. Балашихе Московской области

О.В. Сонин

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по паспорту)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 3 на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по г. Балашихе Московской области.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №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).

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН _____

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

“ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

(ф о р м а)

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Иванова
Имя Нина
Отчество Петровна

Место
для
фотографии

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 Иванову 08.11.1980 в связи с регистрацией брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано) 3)Фамилию Иванова изменила на Петрову 10.07.1982 в связи с расторжением брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано). 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) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	1) В 2001 году окончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829 юриспруденция юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	1)послевузовского образования не имею 2)Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете 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 перевожу со словарем (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 гражданского служащего федеральной государственной службы: «Советник государственной гражданской службы Российской Федерации» 3 класса, присвоен приказом ФНМ России от 01.09.2005 г. № САЭ-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)	Судима не была
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

1)Имею классный чин государственного гражданского служащего федеральной государственной службы: «Советник государственной гражданской службы Российской Федерации» 3 класса, присвоен приказом ФНМ России от 01.09.2005 г. № САЭ-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)

Судима не была

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 форма обучения (дневная, заочная, вечерняя и т.п.) военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

[illegible]

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

1) Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;

2) Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»

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

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
Отец	Петров	10.10.1945,	Умер в 1999 году	Похоронен в
	Петр	с. Малиновка Ключевского района		с. Малиновка, ул. Ленина, д.23, Ключевского района
	Николаевич	Воронежской области		Воронежской области
Отец	Иванов	10.09.1945	Сведениями об отце не располагаю, т.к. после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает	
	Иван	С. Малиновка		
	Иванович	Ключевского района Воронежской области		
мать	Петрова	01.01.1947,	пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина	Ключевского района		д. 30, кв. 57
	Ивановна	Воронежской области		
Сестра	Симонова	20.06.1972,	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	средней общеобразовательной школы № 6	д. 30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области	г. Воронежа, ул. Советская д. 5	
Муж	Иванов	03.04.1970	предприниматель	г. Челябинск, ул. Мира,
	Игорь	г. Челябинск		д. 86 кв. 57
	Сергеевич			
Бывший муж	Соколов	01.01.1969	Брак расторгнут в 1982 году	Сведений о бывшем муже не имею.
	Иван Андреевич			Связи с ним не поддерживаю
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент Челябинского государственного университета	г. Челябинск, ул. Рябиновая,
	Николай Игоревич		г. Челябинск, ул. Спортивная, д. 1.	д. 31
Других близких родственников старше 14 лет не имею				

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

1) Близких родственников, постоянно проживающих за границей, и оформляющих документы на постоянное место жительства не имею.

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

2) Сестра Симонова Анна Петровна оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию

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

1) В 1978 году по туристической путевке была в Италии

2) за границей не была

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 1) невоеннообязанная 2) призывник

3) военнообязанный, рядовой, запас 2 разряда, военный билет № АМ 2246504 ВУС 837037А, Одинцовский РВК

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

454000, Челябинская область г. Челябинск, ул. Мира, дом 57, кв. 86

Фактически проживаю по тому же адресу.

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий 74 02 544672 ОВД Челябинской области
(серия, номер, кем и когда выдан)

код подразделения 042-076 выдан 10.01.2004

19. Наличие загранпаспорта Загранпаспорта не имею
(серия, номер, 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)

Дополнительных сведений не имею

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих в конкурсе № 3 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по г. Балашихе Московской области

1. Отдел регистрации и учета налогоплательщиков

1.1. Должность – государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.1.2 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.3 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

2.2 Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственный налоговый инспектор не предъявляются.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

3.2.1. Ведет прием населения.

3.2.2. Готовит отчетность в Управление.

3.2.3. Формирует и комплектует тары документов по государственной регистрации ЮЛ и ИП в ФКУ «Налог-Сервис».

3.2.4 Вносит изменения в ЕГРН по физическим лицам в связи с изменением места жительства, паспортных данных и др.

3.2.5 Обрабатывает сведения по физическим лицам – собственников имущества, земельных участков, транспортных средств.

3.2.6 Подготавливает ответы по обращению налогоплательщиков.

3.2.7 Направляет в адрес ЮЛ, учредителей (участников) и лиц, имеющих право действовать от имени юридических лиц без доверенности, уведомления о необходимости представления в регистрирующий орган достоверных сведений об адресе юридического лица.

3.2.8 Направляет в адрес должностных лиц организаций уведомления о явке руководителей/учредителей для опроса (допроса) по установлению факта недостоверности сведений в реестре в отношении юридических лиц с «массовыми» директорами, учредителями.

3.2.9 Предоставляет выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП, копии уставов по запросам ЮЛ/ФЛ, и органов государственной власти.

3.2.10 Вносит записи о невозможности взаимодействия с ЮЛ по заявленному адресу, а также информацию в «ИР-Ограничения» от заинтересованных лиц, ССП.

3.2.11 Взаимодействует с другими подразделениями Инспекции.

3.2.12 Обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативно правовыми актами РФ, ФНС России, Управления.

3.3 Государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомерных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Государственный налоговый инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижениях) показателей, определяющих компетенцию Отдела.

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) старший государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Балашихе Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2 Назначение и освобождение от должности старший государственный налоговый инспектор осуществляется приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Балашихе Московской области (далее – Инспекция).

1.3 Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Начальник) отдела урегулирования задолженности Инспекции (далее – Отдел) и заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности (далее – Заместитель начальника).

1.4 Старший государственный налоговый инспектор по решению Начальника Отдела замещает и замещается гражданским служащим, выполняющим аналогичные функции.

1.5 В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор руководствуется нормами международного права, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, УФНС России по Московской области (далее – Управление) и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, Положением об Инспекции, Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

2. Отдел оперативного контроля

2.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.1.2 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.3 Наличие профессиональных умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Отдела, подготовки служебных документов, делового письма, владения оргтехникой и программными продуктами, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

2.2 Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старший государственный налоговый инспектор не предъявляются.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14,15,17,18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

3.2.1 Участвует в проведении по запросам территориальных налоговых органов осмотров (обследований) помещений на предмет нахождения мигрирующих организаций.

3.2.2 Участвует в проведении по запросам территориальных налоговых органов осмотров (обследований) помещений на предмет нахождения организаций по адресам регистрации.

3.2.3 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники организациями и индивидуальными предпринимателями.

3.2.4 Проводит оперативные проверки организаций и индивидуальных предпринимателей, законодательства о применении ККТ.

3.2.5 Подготавливает сведения для составления отчётов о результатах контрольной работы по утверждённым формам.

3.2.6 Поддерживает уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.2.7 Соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка и порядок работы со служебной информацией.

3.3 Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомерных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не бережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Старший государственный налоговый инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Старший государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Старший государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Старший государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Своевременное и качественное выполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника.

9.2 Качество подготовки проектов служебных документов.

9.3 Качество проведенных проверок.

3. Отдел предпроверочного анализа и истребования документов.

3.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.1.2 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.3 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной

оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

2.2 Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старший государственный налоговый инспектор не предъявляются.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены [статьями 14, 15, 17, 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

3.2.1 Осуществляет работы по планированию выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов. Составляет проекты планов проведения выездных налоговых проверок и подготовка их к согласованию в Управлении.

3.2.2 Проводит предпроверочный анализ всей имеющейся в налоговом органе информации о налогоплательщиках, запланированных к проверке (в том числе косвенной информации об объемах потребления энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, водных и иных материальных ресурсов; информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, ФМС, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информации о пользователях природными ресурсами, других данных).

3.2.3 Проводит предпроверочный анализ и составляет докладные записки о целесообразности/нецелесообразности проведения выездной налоговой проверки реорганизуемой/ликвидируемой организации.

3.2.4 Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

3.2.5 Принимает участие в комиссиях по легализации налогооблагаемой базы, проводимых у руководства Инспекции.

3.2.6 Участвует в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

3.2.7 Ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов Отдела.

3.2.8 Исполняет поручения и подготовку информации в Управление.

3.2.9 Участвует в обеспечении взаимодействия Отдела с другими отделами Инспекции с целью реализации полномочий, предусмотренных пп.2 п.2 ст. 45 НК РФ в соответствии с регламентом, утвержденным приказом ФНС от 30.03.2015 №02-04/72@.

3.2.10 Формирует установленную отчетность по предмету деятельности Отдела.

3.3 Старший государственный налоговый инспектор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомερных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Старший государственный налоговый инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Старший государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Старший государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Старший государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых

Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Своевременное и качественное выполнение поручений Начальника Отдела и Начальника Инспекции.

9.2 Качество подготовки проектов служебных документов.

9.3 Качество проведения предпроверочного анализа налогоплательщиков для дальнейшего включения в план проведения ВНП.

4. Отдел аналитической работы и расчетов с бюджетом.

4.1. Должность – главный государственный налоговый инспектор отдела аналитической работы и расчетов с бюджетом.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.1.2 Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старший государственный налоговый инспектор не предъявляются.

2.1.3 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.4 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению

гражданского служащего предусмотрены **статьями 14, 15, 17, 18** Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

Взаимодействует с органами федерального казначейства.

3.2.2 Доопределяет в полном объеме невыясненные поступления в ПК АИС Налог-3.

3.2.3 Уточняет невыясненные поступления путем формирования уведомления налогового органа о принадлежности невыясненных платежей и неклассифицированных платежей к коду классификации доходов в ПК АИС Налог-3.

3.2.4 Подготавливает и направляет информацию, запрашиваемую сторонними организациями входящей в компетенцию Отдела.

3.2.5 Подготавливает и направляет ответы на обращения граждан, имеющих возможность доступа через Интернет к персонифицированной информации о состоянии расчета с бюджетом (ЛК-2), а также заявлениям налогоплательщиков, поступающим на рассмотрение по почте либо при личном посещении налогового органа налогоплательщиком.

3.2.6 Обеспечивает достоверность базы данных ИР «РСБ» и устраняет выявленные нарушения по ведению карточек «РСБ» в ПК ЭОД.

3.2.7 Обобщает материалы по вопросам налогового администрирования и подготавливает аналитические записки и оперативную информацию по вопросам для представления руководству Инспекции, на вышестоящий уровень, местным руководящим органам.

3.3 Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомερных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Главный государственный налоговый инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Главный государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Главный государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Главный государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Обеспечение выполнения бюджетных назначений и повышение собираемости налоговых платежей, снижение недоимки по налоговым платежам, в результате проводимой работы по формированию уведомлений налогового органа об уточнении вида и принадлежности платежей по форме №54.

9.2 Снижение недоимки и качественное предоставление налоговой отчетности и достоверности, содержащихся в ней сведений за счет контроля по порядку ведения КЛС налогоплательщиков.

9.3 Обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов, и зачисление на бюджетные счета налоговых платежей.

9.4 Проведение мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения к налоговым органам, обеспечение выполнения бюджетных назначений и повышения собираемости налоговых платежей за счет работы, проводимой с налогоплательщиками.

5. Отдел общего обеспечения.

4.1. Должность – главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения.

1. Наличие высшего образования.

2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, 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.

4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 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";
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе».
- Положение об Инспекции;
- Положение об отделе общего обеспечения.

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

4.2. Иные профессиональные знания:

- нормативные и методические документы, касающиеся организации делопроизводства, организации работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан, организации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Инспекции.

- основы делопроизводства Инспекции.

4.3. Наличие функциональных знаний:

- централизованная форма ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- понятие, процедура рассмотрения обращений, жалоб, заявлений и предложений граждан;
- порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах;
- порядок работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Инспекции,

- правила делового этикета;
- правила служебного поведения государственных служащих.

4.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

4.5. Наличие профессиональных умений:

- принятие оперативных решений;
- эффективное планирование и организация работы и контроль исполнения;
- ведение делопроизводства, ведение архивного делопроизводства.

4.6. Наличие функциональных умений:

- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- составления делового письма;
- навыки базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах);
- корректность в общении с налогоплательщиками;
- четкое и грамотное выполнение распоряжений руководства;
- грамотность разговорной речи.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. 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 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный специалист-эксперт обязан:

- вести в установленном порядке делопроизводство Отдела в том числе, осуществлять работу по обеспечению документооборота включая порядок учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- обеспечивать прием, учет, единую регистрацию и отправку корреспонденции средствами СЭД;
- обеспечивать прием, единую регистрацию и отправку корреспонденции, содержащую конфиденциальную информацию, с применением средств криптографической защиты;
- обеспечивать подготовку и отправку корреспонденции через ФГУП Почта России.
- Осуществлять ежемесячное проведение сверок по почтовым отправлениям с ФГУП «Почта России» и проводит сверку актов в бухгалтерии Инспекции
- обеспечивать учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства;
- обеспечивать систематический анализ исполнения документов и поручений в Инспекции, подготовка информационно-аналитических и статистических материалов

руководству Инспекции, разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы по этой теме;

- обеспечивать организацию работы с гербовыми номерными бланками Инспекции;
- обеспечивать организацию профессионально-экономической учебы в Отделе по вопросам гражданской обороны и мобилизационной подготовки;
- подготавливать письма по заданию начальника отдела;
- обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности, проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;
- использовать средства криптографической защиты информации, электронной подписи и другой ключевой информации для выполнения своих должностных обязанностей;
- осуществлять контроль за работоспособностью и информационным администрированием системы электронного документооборота;
- участвовать в проверках по вопросам наличия документов "Для служебного пользования" структурных подразделений Инспекции;
- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами начальника Инспекции, поручениями начальника отдела.

Кроме того, главный специалист-эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, 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;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных).

7. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

9. 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

10. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

12. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

14. 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

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по Московской области, 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, УФНС России по Московской области.

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

16. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

Главный специалист - эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

6. Отдел урегулирования задолженности.

6.1. Должность – государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности.

1. Наличие высшего образования.

2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, 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.

4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая: статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. «Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов», глава 9. «Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа», глава 10. «Требование об уплате налогов и сборов», глава 11. «Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов», глава 12. «Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм» и часть вторая: статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

- 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)».

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

4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

- 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 представления сведений об отсутствии задолженности.

4.3. Наличие функциональных знаний:

- понятие налоговой обязанности;
- исполнение и прекращение налоговой обязанности;
- порядок применения мер принудительного взыскания;
- способы обеспечения исполнения налоговой обязанности;
- изменение срока уплаты налога и сбора, а также пеней и штрафа;
- признание недоимки и задолженности по пеням и штрафам безнадежным к взысканию и их списание;
- зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм.

4.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

4.5. Наличие профессиональных умений:

- владение информационными системами и базами данных
- ведение делопроизводства.

4.6. Наличие функциональных умений:

- осуществление мониторинга состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- периодичность проверки состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;
- взыскание налога, сбора, а также пеней, штрафа за счет денежных средств на счетах в банках;
- взыскание налога, сбора, а также пеней, штрафа за счет имущества налогоплательщика;
- проведение зачетов и возвратов излишне уплаченных/взысканных сумм;
- осуществление списания безнадежной к взысканию задолженности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. 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).

6. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

- принимать решения о зачете или возврате излишне уплаченных или взысканных сумм по заявлению налогоплательщика (юридического или физического лица) в соответствии со ст. 78,79 НК РФ;
- принимать решения о зачете излишне уплаченных или взысканных сумм по инициативе налогового органа в соответствии со ст. 78,79 НК РФ;

-принимать решения о возврате излишне уплаченных сумм государственной пошлины по заявлениям юридических и физических лиц в соответствии со ст. 333.40 НК РФ;

- принимать решения о возмещении НДС в соответствии со ст. 176 НК РФ, в т.ч 176.1 возмещение налога заявительного порядка;

- составлять статистическую отчетность;

- подготавливать ответы на обращения граждан по вопросу зачетов и возвратов излишне уплаченных сумм налоговых платежей;

- своевременно и качественно выполнять поручения начальника Отдела и Заместителя начальника.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных);

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по

вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

7. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

8. 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

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

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

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

11. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

13. 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

14. Взаимодействие государственный налоговый инспектор с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по Московской области, 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, УФНС России по Московской области.

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

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

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических

ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

7. Отдел камеральных проверок № 1

7.1. Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.1.2 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.3 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

2.2 Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старший государственный налоговый инспектор не предъявляются.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены [статьями 14, 15, 17, 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

3.2.1 Осуществляет обеспечение и контроль за правильностью применения единого методологического подхода к применению законодательства Российской Федерации по налогообложению доходов физических лиц.

3.2.2 Производит обеспечение полноты представления (включая по запросам) информации по налогу на доходы физических лиц.

3.2.3 Ведет контроль за соблюдением установленного ст.226 Налогового кодекса порядка исчисления, удержания и перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц налогоплательщиками, в том числе имеющими в своем составе обособленные структурные подразделения.

3.2.4 Ведет контроль за полнотой перечисления в бюджет сумм налога на доходы физических лиц, удержанных с налогоплательщиков, но не перечисленных налоговым агентом (задолженность).

3.2.5 Ведет контроль за поступлением в бюджет установленных по результатам проверки не удержанных и не перечисленных в бюджет сумм налога на доходы физических лиц с налогоплательщиков с доходов, полученных от налоговых агентов.

3.2.6 Осуществляет контроль за соблюдением порядка приема, обработки, учета и передачи налоговыми органами сведений о доходах физических лиц.

3.2.7 Осуществляет проведение контрольных мероприятий в отношении налоговых агентов, не представивших сведения о доходах физических лиц или представивших сведения с нарушением положений, установленных ст.230 Налогового кодекса, правомерность применения ст.126 Налогового кодекса.

3.2.8 Производит организацию работы по представлению налоговыми агентами сведений о доходах физических лиц за истекший период текущего года при реорганизации либо ликвидации организаций.

3.2.9 Ведет контроль за правильностью определения объекта налогообложения, в том числе налогообложения дохода, полученного налогоплательщиками от источников в Российской Федерации и (или) от источников за пределами Российской Федерации, правильностью определения налоговой базы с учетом особенностей определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме, в виде материальной выгоды, по договорам страхования, негосударственного пенсионного обеспечения и обязательного пенсионного страхования.

3.2.10 Производит контроль за полнотой уплаты налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации.

3.2.11 Осуществляет контроль за правильностью определения налоговой базы, доходов, не подлежащих налогообложению (освобождаемых от налогообложения), налоговых вычетов и налоговых ставок, применения налоговых льгот и т.д., в том числе за:

- правильностью определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога на доходы по операциям с ценными бумагами и операциям с финансовыми инструментами срочных сделок, базисным активом по которым являются ценные бумаги или фондовые индексы, рассчитываемые организаторами торговли на рынке ценных бумаг (ст.214.1 Налогового кодекса);

- правильностью определения налоговой базы при получении доходов в виде процентов, получаемых по вкладам в банках (ст.214.2 Налогового кодекса).

3.2.12 Осуществляет проведение анализа показателей, содержащихся в сведениях о доходах физических лиц, представленных в налоговые органы налоговыми агентами в соответствии со ст.230 Налогового кодекса, для проведения предпроверочного анализа

вышеуказанных показателей, представленных в налоговые органы налоговыми агентами, для проведения выездной налоговой проверки.

3.2.13 Ведет проведение информационной работы по вопросам разъяснения социальной ответственности работодателя по отражению реального уровня оплаты труда работников.

3.2.14 Осуществляет правильность и полноту применения мер налоговой ответственности по результатам налоговых проверок.

3.2.15 Ведет контроль за соблюдением юридическими и физическими лицами законодательства Российской Федерации по налогообложению доходов физических лиц, в том числе за:

- контроль налогового органа за исполнением налоговыми агентами своих обязанностей, указанных в ст.24 части первой Налогового кодекса и главе 23 части второй Налогового кодекса, в частности, по правильному исчислению и удержанию, полному и своевременному перечислению в бюджет налога на доходы физических лиц, ведению учета доходов, полученных от налоговых агентов физическими лицами в налоговом периоде, своевременному и достоверному представлению сведений о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов.

3.3 Старший государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомερных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Старший государственный налоговый инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Старший государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Старший государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Старший государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Своевременное и качественное выполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника.

9.2 Качество подготовки проектов служебных документов.

9.3 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении таких показателей как: рост доначисленных доходов бюджета, администрируемых ФНС России, по результатам проведения контрольных мероприятий; своевременное выполнение распоряжений и документов, представление информации руководству Инспекции и в Управление, качественное исполнение должностных обязанностей, повышение уровня своей квалификации, необходимого для выполнения должностных обязанностей).

7.1. Должность – старший специалист 2 разряда отдела камеральных проверок № 1.

2.1.1 Наличие профессионального образования.

2.1.2 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового и

специального уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.3 Наличие профессиональных умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Отдела, подготовки служебных документов, делового письма, владения оргтехникой и программными продуктами, а также навыков базового и специального уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами управления эксплуатацией).

2.2 Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старший специалист 2 разряда не предъявляются.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14,15,17,18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

- организация работы по осуществлению контроля за правомерностью применения налогоплательщиками упрощенной системы налогообложения (соблюдение налогоплательщиками условий и ограничений, предусмотренных статьями 346.12 и 346.13 Налогового кодекса);

- соблюдение налоговыми органами срока рассмотрения заявлений о переходе на упрощенную систему налогообложения;

- контроль за правомерностью изменения ранее избранного объекта налогообложения, а также соблюдение налогоплательщиками сроков направления в налоговые органы уведомлений об изменении ранее избранного ими объекта налогообложения;

- в выборочном порядке проверку налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения на предмет правильности определения доходов и расходов, правильности исчисления налоговой базы по налогу,

правомерности уменьшения налоговой базы на сумму убытка, полученного по итогам предыдущих налоговых периодов; правильности определения убытка, уменьшающего налоговую базу, и правомерности переноса убытков на следующие налоговые периоды; правомерности уменьшения суммы налога, подлежащей уплате за отчетный (налоговый) период на сумму исчисленных и уплаченных за этот же период времени по всем основаниям страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, а также на сумму выплаченных работникам из средств налогоплательщика пособий по временной нетрудоспособности;

- контроль за полнотой и своевременностью уплаты налога (авансовых платежей по налогу);

- анализ контрольной работы налоговых органов за деятельностью организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения;

- контроль за правомерностью применения индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения на основе патента (соблюдение налогоплательщиками условий и ограничений, предусмотренных ст.346.25.1 Налогового кодекса);

- соблюдение налоговыми органами срока выдачи индивидуальным предпринимателям патентов или уведомлений об отказе в выдаче патента;

- контроль за правильностью определения годовой стоимости патентов, а также стоимости патентов на избранный индивидуальными предпринимателями период их действия;

- контроль за правомерностью уменьшения исчисленной стоимости патента на сумму уплаченных за период действия патента страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

3.3 Старший специалист 2 разряда несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомερных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Старший специалист 2 разряда вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Старший специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Старший специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Старший специалист 2 разряда взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший специалист 2 разряда принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Своевременное и качественное выполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника.

9.2 Качество подготовки проектов служебных документов и иные показатели.

8. Отдел камеральных проверок № 2

8.1. Должность – главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2.

2.1.1 Наличие высшего образования.

2.1.2 Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3 Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-

коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

2.1.4 Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены [статьями 14, 15, 17, 18](#) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2 Должностные обязанности:

3.2.1 Организует взаимодействие Отдела с другими структурными подразделениями Инспекции по направлению деятельности Отдела.

3.2.2 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщика по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.2.3 Осуществляет проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов.

3.2.4 Оформляет результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с НК РФ и их своевременное отображение в системе ЭОД.

3.2.5 Организует и проводит комиссии по легализации объектов налогообложения.

3.2.6 Передает в правовой отдел материалов для правового обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах.

3.2.7 Привлекает физических лиц к сдаче налоговых деклараций ф.3 - НДФЛ в отношении дополнительно полученных доходов.

3.3 Главный государственный налоговый инспектор несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

3.3.1 Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы.

3.3.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом.

3.3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника (за исключением неправомерных).

3.3.4 Разглашение налоговой тайны и иной информации ограниченного распространения.

3.3.5 Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.3.6 Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.3.7 Нарушение исполнительской дисциплины.

3.3.8 Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

4.1 Главный государственный налоговый инспектор вправе и обязан самостоятельно принимать решения по оптимизации исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

5.1 Главный государственный налоговый инспектор вправе участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлению деятельности Отдела.

5.2 Главный государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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

6.1 Главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1 Главный государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции о служебном поведении гражданских служащих.

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

8.1 В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией и предусмотренных Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Своевременное и качественное выполнение поручений Начальника Отдела и Заместителя начальника.

9.2 Качество подготовки проектов служебных документов.

9.3 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении таких показателей как: рост доначисленных доходов бюджета, администрируемых ФНС России, по результатам проведения контрольных мероприятий; своевременное выполнение распоряжений и документов, представление информации руководству Инспекции и в Управление, качественное исполнение должностных обязанностей, повышение уровня своей квалификации, необходимого для выполнения должностных обязанностей).