

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 2  
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы  
Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и  
космодрому Байконуру**

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру (далее - Инспекция) в лице и.о. начальника Инспекции Чепурновой Натальи Юрьевны, действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом руководителя УФНС России по Московской области Макаровой Е.В., 03.07.2015 № 02-04-03/205@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 2 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 контрольной работы	государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Аналитический отдел	государственный налоговый инспектор	2	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками	государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Отдел информационных технологий	ведущий специалист – эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
5.	Правовой отдел	старший специалист 2 разряда	1	среднее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу
6.	Отдел общего обеспечения	старший специалист 2 разряда	1	среднее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих  
состоит из:

	Государственный налоговый инспектор	Ведущий специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4198руб.	4374 руб.	3848руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1227,1314, 1576 руб.	1227,1314, 1576 руб.	1227,1314, 1576 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада

гражданской службе Российской Федерации			
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	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 35% должностного оклада	до 20% 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
Ежемесячного денежного поощрения	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
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
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).

**Гражданский служащий**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

**Гражданский служащий**, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы в службу кадров:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по **форме**, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации

Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3х4 см.

**Гражданин Российской Федерации**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по **форме**, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - 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, 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 заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (**форма № 001-ГС/у**);
- копию и оригинал документа воинского учета.
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

Документы, указанные выше, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области 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 указанных информационных систем.

Порядок предоставления 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.

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 которую претендуют кандидаты.

При тестировании используются 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.

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру 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](http://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 10 сентября 2018 года по 30 сентября 2018 года**. Время приема документов: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается информация на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) и направляются 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 указанной информационной системы. 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, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, 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: 468320, г. Байконур, ул. Осташева, д.5, каб. № 204

Контактные телефоны: 8(33622) 4-03-48, вн. 21-33. Главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения Бегмуратова Кульшахар Махсуютова.

**Предполагаемая дата проведения Конкурса – 23 октября 2018 года в 10 часов 00 минут**

по адресу: 468320, г. Байконур, ул.Осташева д. 5

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру.

Начальнику ИФНС России по городу и космодрому  
Байконуру

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

Адрес регистрации  
(по паспорту)  
Адрес фактического  
проживания  
Адрес для отправления  
информационных  
писем  
Телефоны: рабочий:  
                  домашний:  
                  мобильный:  
Образование  
Год рождения

#### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № на замещение вакантной  
должности государственной гражданской службы Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, отдела, инспекции)

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.**

**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)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).







Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих на конкурсе № 2 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру

**1. Отдел контрольной работы**

Должность –государственный налоговый инспектор отдела контрольной работы

*Наличие высшего образования.*

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

*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.

*Наличие профессиональных знаний:*

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
- Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;
- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;
- Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
- Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;
- Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»;
- Закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 №173-ФЗ;
- Постановление Правительства от 28.12.2005 №819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами – резидентами и индивидуальными предпринимателями –резидентами налоговым органом отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Инспекции;
- Положение об отделе контрольной работы.

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

*Иные профессиональные знания:*

понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

*Наличие функциональных знаний:*

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

*Наличие базовых умений:*

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

*Наличие профессиональных умений:*

отбор налогоплательщиков для проведения камеральных налоговых проверок, а так же оформления ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

*Наличие функциональных умений:*

проведение камеральных налоговых проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

- проводить камеральные налоговые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, соблюдения налогового законодательства по налогам и сборам, правильность определения налогооблагаемой базы и полноты исчисления налога, своевременность представления отчетности;

- проведение междокументального контроля по налоговой отчетности, контроль за выявленными отклонениями и расхождениями;

- анализ протоколов разногласий по результатам арифметического контроля и протокол проверки по контрольным соотношениям;

- участие в производстве по делам об административных правонарушениях по администрируемым налогам (составление протоколов об административных правонарушениях);

- готовит и направляет в правовой отдел Управления по поручению начальника Инспекции, начальника отдела заключения по жалобам (апелляционным жалобам), обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников

(участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, заинтересованных лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) их должностных лиц и материалов жалоб.

- рассматривает по поручению начальника Инспекции, начальника отдела письма, заявления и жалобы налогоплательщиков по вопросам налогообложения и подготавливает предложения по ответам налогоплательщикам.

- проводит работу по выявлению организаций, индивидуальных предпринимателей, не представляющих отчетность или представляющих «нулевую» отчетность, координирует работу по данному вопросу с правоохранительными органами в соответствии с межведомственными инструкциями.

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

- представляет руководству инспекции на рассмотрение проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков-организаций, индивидуальных предпринимателей в банках, в случае непредставления или отказа в представлении налоговой отчетности.

- участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

- анализ схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;

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

- по завершении истребования документов средствами ПК «ЭОД» производить ввод в БД поисковых реквизитов истребованных документов в соответствии со Справочником истребованных документов (СХИД) и формирование ФПД сведений о результатах истребования документов в рамках статьи 93 НК РФ;

- проводит работу с должниками по погашению административного штрафа, проводит сверку поступлений административного штрафа с судебным органом по вынесенным постановлениям.

- направляет судебному приставу – исполнителю постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате, для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

- взаимодействует с регистрирующими органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для осуществления налогового контроля.

- своевременно (в течение суток) согласовывает акты сверок, справки о состоянии расчетов с бюджетом, а также заявления налогоплательщиков о зачете или возврате излишне уплаченных сумм налогов, штрафов, пеней.

- передача и оформление документов в архив.

- осуществлять своевременное доведение информации до начальника Инспекции по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;

- своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;

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

- представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

- представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 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;
- осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и законодательством Российской Федерации по направлению деятельности Отдела.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

*Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области (далее - Управление), приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.*

*Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за:*

- 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;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомερных);
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- нарушение служебного распорядка Инспекции.

*Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям*

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

## **2. Отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками**

Должность – государственный налоговый инспектор отдела регистрации, учета и работы с налогоплательщиками.

*Наличие высшего образования.*

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

*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.

*Наличие профессиональных знаний:*

В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов); Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая - глава 25.3.); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»; Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»; Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»; Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»; Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»; приказ Минфина России от 08 апреля 2005 г. № 55н «О порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес» приказ Минфина России от 11 июля 2005 г. № 85н «Об утверждении особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков»; приказ Минфина России от 05 ноября 2009 г. № 114н «Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента»; приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 117н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами соглашения»; приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 116н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков» (зарегистрирован Минюстом России 21 января 2011 № 19557); приказ Минфина России от 21 октября 2010 г. № 129н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями»; приказ Минфина России от 22 июня 2012 г. № 87н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»; приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 177н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц»; приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»; приказ Минфина России от 15 января 2015 г. № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»; приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»; приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. № 343 «О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций»; Особенности постановки на учет в налоговом органе организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на добычу полезных ископаемых»; приказ МНС России от 03 марта 2004 г. № БГ-3-09/178 «Об утверждении порядка и условий

присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц»; приказ МНС России от 17 марта 2004 г. № САЭ-3-09/207 «Об утверждении форм документов, используемых при учете налогоплательщиков при выполнении соглашений о разделе продукции, а также особенностей учета иностранных организаций, выступающих в качестве инвестора по соглашению о разделе продукции или оператора соглашения»; приказ ФНС России от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»; приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. № ММВ-7-6/435@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»; приказ ФНС России от 13 ноября 2012 г. № ММВ-7-6/843@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей»; приказ ФНС России от 23 мая 2014 г. № ММВ-7-14/292@ «Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении права или прекращении права организации, индивидуального предпринимателя использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств, а также об изменении реквизитов корпоративного электронного средства платежа»; приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»; приказ ФНС России от 26 декабря 2014 г. № ММВ-7-14/683@ «Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состав содержащихся в нем сведений, а также состав сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; приказ ФНС России от 09 ноября 2015 г. № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации»; приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@ «Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг»; приказ ФНС России от 09 июня 2014 г. № ММВ-7-14/316@ «Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления», Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы", Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе", Положение об Инспекции, Положение об отделе регистрации, учета и работы с налогоплательщиками.

Госналогинспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной

служебной деятельности.

*Иные профессиональные знания:* порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций; порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП); порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц; порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц; основные направления организации работы с налогоплательщиками.

*Наличие базовых умений:* умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

*Наличие профессиональных умений:* осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК); ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений; учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

*Наличие функциональных умений:* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства

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).

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

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о регистрации и учете налогоплательщиков, о постановке на учет и снятии с учета налогоплательщиков, об идентификационных номерах налогоплательщиков, об учете сведений о счетах налогоплательщиков в кредитных организациях, о подготовке дел о правонарушениях, связанных с регистрацией и учетом налогоплательщиков;

- выполнять поручения начальника отдела ИФНС России по городу и космодрому Байконуру (в его отсутствие - зам. начальника отдела);

- знать и руководствоваться в практической работе требованиями Налогового Кодекса РФ, гражданского законодательства и других нормативных актов, а также инструктивных документов Федеральной службы;

- контролировать ведение в установленном порядке ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН;

- контролировать организацию работы по привлечению налогоплательщиков к административной ответственности за нарушение законодательства о государственной регистрации;

- осуществлять внутренний контроль по утвержденным картам внутреннего контроля технологических процессов по направлению деятельности «Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и постановка на налоговый учет налогоплательщиков»;

- подготавливать и своевременно представлять установленные формы отчетности в УФНС по МО;
- осуществлять контроль за исполнением приказа ФНС России «Об информировании участников гражданского оборота»;
- осуществлять взаимодействием регистрирующего органа с правоохранительными органами по представлению материалов для возбуждения уголовных дел за нарушения законодательства о государственной регистрации;
- осуществлять взаимодействие регистрирующего органа с судебными органами по представлению материалов по принудительной ликвидации юридических лиц, в соответствии с Пленумом ВАС №61 от 30.07.2013 года;
- подготавливать в установленные сроки ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;
- принимать участие в подготовке материалов (справки, анализы по вопросам, аналитические записки, обзорные письма) для проведения совещаний регистрации и учета налогоплательщиков;
- оказывать методическую помощь инспекторам по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения;
- обеспечивать выполнение планов работы отдела;
- соблюдать налоговую тайну;
- проводить экономическую учебу в отделе, в соответствии с утвержденным планом;
- осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;
- сообщать нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ИФНС России по городу и космодрому Байконуру;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ИФНС России по городу и космодрому Байконуру;
- осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России;
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;
- в целях исполнения возложенных должностных обязанностей, государственный налоговый инспектор имеет право:
  - знакомится с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения в личное дело, материалами личного дела, а так же на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
  - на защиту своих персональных данных;
  - на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - вносить предложения начальнику отдела по вопросам регистрации, учета и работы с налогоплательщиками, а также по вопросам повышения эффективности работы отдела;

- принимать участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- на доступ к информации, являющейся налоговой тайной и содержащейся:
  - а) во всех передаваемых в отдел для работы документах с грифом «ДСП»;
  - б) в БД по регистрации юридических лиц;
  - в) в БД по регистрации индивидуальных предпринимателей;
  - г) база данных ЕГРН;
  - е) АИС «Недействительные паспорта»
  - ж) в БД ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН «Банковские счета», «Статистика» федерального уровня.
- осуществлять своевременное доведение информации до начальника Инспекции по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;
- своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;
- представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 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;
- осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и законодательством Российской Федерации по направлению деятельности Отдела.

*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.*

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

*Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям*

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

### **3. Аналитический отдел**

Должность – государственный налоговый инспектор аналитического отдела

*Наличие высшего образования.*

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

*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.

*Наличие профессиональных знаний:*

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 14.13, 19.4);
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);
- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 195-199.2);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказ Минфина России от 2 июля 2012 года № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";
- [приказ](#) Минфина России от 1 июля 2013 года N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
- [приказ](#) Минфина России N 65н, ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 года "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410";
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 года № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 года № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;
- приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 года № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования российской федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»;
- приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 года № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;
- приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-8-18/3дсп@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Инспекции;
- Положение об аналитическом отделе.

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

*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; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); организационные основы процедуры банкротства; арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства); проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов, проведение уточнений платежных поручений.

*Наличие функциональных знаний:*

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; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); организационные основы процедуры банкротства; арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства); зарубежный опыт дел о банкротстве.

*Наличие базовых умений:*

умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

*Наличие профессиональных умений:*

осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

*Наличие функциональных умений:*

работа с информационными ресурсами по направлению аналитического отдела. 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).

*В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор выполнять должностные обязанности:*

В целях реализации задач и функций, возложенных на аналитический отдел государственный налоговый инспектор обязан:

- действует в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и Федеральными законами Российской Федерации.

- осуществляет мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам, страховым взносам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-1м.

- качественно формирует информационный ресурс «Расчеты с бюджетом» и контролирует своевременную выгрузку данных в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-2м.

- взаимодействует с Управлением финансов администрации города Байконур в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-2м.

- контролирует открытие (закрытие) карточек расчетов с бюджетом после внесения изменений в Классификацию доходов бюджетов Российской Федерации, работает с невыясненными поступлениями, разрешает проблемные ситуации с начислением пени в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-3м.

- взыскивает налоги, сборы, страховые взносы, пени и штрафы за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сборов), налогового агента в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-4м, в том числе по контрольной деятельности в порядке, и в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

- осуществляет взаимодействие со службой судебных приставов по постоянному месту жительства налогоплательщика в рамках Федерального закона №229-ФЗ от 02.10.2007 «Об исполнительном производстве» и других документов, регламентирующих взаимодействие (обеспечивает проведение сверки по исполнительным производствам, находящимся на исполнении в службах судебных приставов ежемесячно, ежеквартально, по итогам года и направляет данные в Управление) в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-4м.

- осуществляет зачет или возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налога, сбора, страхового взноса, пени и штрафа в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-4м.

- организует контроль в связи с изменением срока уплаты налога, сбора, страхового взноса, а также пени, штрафов, а также в связи с реструктуризацией кредиторской задолженности юридических лиц в соответствии с действующим законодательством и инструкцией на рабочее место РМ7-5м.

- проверяет материалы о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации, изменении места учета налогоплательщиков в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-5м.

- подготавливает материалы для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах, сборах и страховых взносах в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-5м.

- работает с платежами в бюджет, задержанными неплатежеспособными банками. Контролирует своевременность исполнения банками, состоящими на учете в налоговом органе, поручений налогоплательщиков на перечисление налогов, сборов, страховых взносов, исполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-6м.

- по решению начальника Инспекции проводит проверки кредитных учреждений по вопросу исполнения поручений налогоплательщиков на перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации, исполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков.

- подготавливает и направляет на согласование в Управление и в арбитражный суд заявлений о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица - должника несостоятельным (банкротом) в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-7м.

- осуществляет списание безнадежной к взысканию задолженности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или физических лиц, признанных банкротами в порядке и в соответствии с инструкцией на рабочее место РМ7-7м.
- ежеквартально обобщает и анализирует показатели оценки эффективности деятельности Инспекции.
- своевременно и качественно исполняет в установленные сроки контрольные задания и поручения Управления.
  - исполняет поручения начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции и начальника Отдела, связанных со служебной необходимостью, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
  - своевременно и качественно представляет информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.
  - готовит для руководства Инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
  - соблюдает установленные в Инспекции правила и порядка работы со служебной информацией. Оформляет документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Инспекции.
  - принимает участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».
  - принимает к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам деятельности Отдела в других территориальных налоговых органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности.
  - участвует в пропаганде налогового законодательства, в подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации, в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией.
  - вносит предложения начальнику Инспекции об улучшении организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации и внедрению научной организации труда в практику работы работников отдела.
  - повышает эффективность своей деятельности исходя из закреплённых направлений деятельности, устраняет выявленные недостатки.
  - занимается подготовкой и направлением в Управление заключений по жалобам, обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, заинтересованных лиц, лиц, участвующих в делах о банкротстве (далее – налогоплательщики) на акты налоговых органов ненормативного характера, подготовленные Отделом, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и соответствующих материалов жалоб.
  - осуществляет своевременное доведение информации до начальника Отдела по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений.
  - представляет в Управление отчетность по установленным формам в соответствии с приказами, инструкциями и методическими рекомендациями Управления;
  - осуществляет разъяснительную работу с должностными лицами налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
  - строго соблюдает сроки исполнения документов по запросам налогоплательщиков.
  - принимает участие в проведении экономической учебы;
  - своевременно сообщает в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;

- представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

- представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

- соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.

- своевременно уведомляет о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- корректно и внимательно относится ко всем участникам налоговых правоотношений, уважая их честь и достоинство;

- подготавливает ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации;

- выполняет инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности, безопасности и охране труда на рабочем месте.;

- осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или приказами начальника Инспекции;

- осуществлять своевременное доведение информации до начальника Инспекции по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;

- своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;

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

- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- 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;

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

- 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;

Осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и законодательством Российской Федерации по направлению деятельности Отдела.

*В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право на:*

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

*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.*

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

*Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям*

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

#### **4. Правовой отдел**

Должность старший специалист 2 разряда правового отдела

*Наличие среднего профессионального образования;*

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

*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.

*Наличие профессиональных знаний:*

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Приказ ФНС России от 13.02.2013 № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013-2018 годы»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконура, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23.12.1995;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";

- Положение об Инспекции;
- Положение о правовом отделе.

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

*Иные профессиональные знания:* основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; особенности проведения камеральных и выездных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; судебная практика в области разрешения налоговых споров; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок подготовки и правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.

*Наличие функциональных знаний:* порядок досудебного урегулирования налоговых споров; порядок ведения дел в судах различной инстанции; ведение исковой и претензионной работы.

*Наличие базовых умений:* умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

*Наличие профессиональных умений:* представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы; организация правовой работы.

*Наличие функциональных умений:* работа с информационными ресурсами по направлению досудебного и судебного урегулирования споров.

Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда правового отдела, 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".

*В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел старший специалист 2 разряда правового отдела обязан:*

- осуществлять визирование проектов актов, решений по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, проекты решений, выносимых начальником (заместителями начальника) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, подготавливать докладные записки;

- визировать принятие решений об отказе в государственной регистрации, решения об отказе во внесении изменений вносимых в учредительные документы юридического лица, в случае наличия оснований, предусмотренных законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также иных решений касающихся государственной регистрации в случае необходимости;

- обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях;

- представлять интересы Инспекции в Арбитражных судах, а также судах общей юрисдикции;
  - своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.

- принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».

- обеспечивать ведение разъяснительной работы в Инспекции по применению законодательства РФ о налогах и сборах на основе разъяснений вышестоящих компетентных

органов, а также обобщать и разъяснять судебную практику;

- подготавливать и проводить претензионно-исковую работу, в том числе обеспечить своевременную подачу исковых заявлений в суд по п. 2,3 ст. 45 НК РФ. В соответствии с письмом УФНС по Московской области, по вышеуказанным основаниям проекты исковых заявлений согласовываются в порядке, предусмотренном пунктом 5 приказа УФНС России по Московской области от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;
- пополнять базы данных ЭОД в режиме «Контрольная деятельность претензионная деятельность + учёт споров»;
- пополнять базы данных ЭОД в режиме «Учёт по административным правонарушениям»;
- осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Инспекции;
- взаимодействовать с иными подразделениями налогового органа или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции при проведении мероприятий налогового контроля;
- своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;
- представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- 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;
- осуществлять и выполнять иные поручения начальника правового отдела и начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами правового отдела (за исключением неправомερных).

*В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда правового отдела имеет право на:*

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
  - оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
  - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
  - доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
  - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
  - ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
  - защиту сведений о гражданском служащем;
  - должностной рост на конкурсной основе;
  - профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
  - рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
  - проведение по его заявлению служебной проверки;
  - защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
  - медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
  - государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
  - государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.
- старший специалист 2 разряда правового отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области (далее - Управление), приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

*Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда правового отдела оценивается по следующим показателям:*

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

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

## **5. Отдел информационных технологий**

Должность – ведущий специалист - эксперт

*Наличие высшего образования.*

*Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования "Информатика и вычислительная техника", "Компьютерные и информационные науки", "Информационная безопасность", "Электроника, радиотехника и системы связи", "Математика и механика", "Прикладные математика и физика", "Физика", "Радиофизика" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.*

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

*Наличие базовых знаний:*

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;
- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

*Наличие профессиональных знаний:*

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 21 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 97-ФЗ "О внесении изменения в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и отдельные

законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

*Иные профессиональные знания:*

- понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

- понимание базовых информационных ресурсов;

- понимание особенностей совершенствования нормативной базы по развитию информационных технологий;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знание основных тенденций развития информационных технологий в Российской Федерации, структуры рынка ИТ услуг и т.д.;

- знание систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций

- знание систем управления информационными ресурсами, информационно-аналитические систем, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией

*Наличие функциональных знаний:*

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы),

- системы печати (принтеры, факсы, копиры),

- носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

*Наличие базовых умений:*

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями;

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- коммуникативные умения.

*Наличие профессиональных умений:*

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных.

*Наличие функциональных умений:*

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности принтера, ксеркса, монитора.

Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

*В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, ведущий специалист-эксперт обязан:*

- обладать знанием предметной области, знать инструкции на рабочие места РМ6-2-1, РМ6-3-1, РМ6-4-1, РМ6-5-1, утвержденных приказом ФНС России от 10.06.2005г. №САЭ-3-25/262@,
- заниматься внедрением и сопровождением прикладных ведомственных программных средств.
- обучать и консультировать пользователей прикладным ведомственным программным средствам.
- соблюдать в Инспекции единой технической политики в области информатизации и телекоммуникаций, принятой в Управлении ФНС России по Московской области;
- обеспечивать работоспособность аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения в Инспекции с привлечением специалистов ФКУ «Налог-Сервис»;
- производить мониторинг и техническое обслуживание аппаратных (в том числе сетевых) средств информационно-телекоммуникационной системы Инспекции совместно со специалистами ФКУ «Налог-Сервис»;
- администрировать и сопровождать ПК СЭОД.
- администрирование ПК СЭОД, в частности установка обновлений, организация резервного копирования баз данных.
- администрирование ПО СЭД Lotus, заведение новых пользователей по заявкам. Добавление в БД Справочник МНС, организация резервного копирования баз данных.
- администрирование ПО ГНИВЦ Прием -3, работа с пользователями, установка обновлений, организация резервного копирования баз данных.
- добавление новой техники в ЭПО, через заявку в ФКУ «Налог-Сервис». Добавлять контракты по расходам на средства связи в ЭКП, через заявку в ФКУ «Налог-Сервис».
- мониторинг доставки уведомлений из СЭД Регион в электронные сервисы «Личный кабинет налогоплательщика ЮЛ», «Личный кабинет налогоплательщика ИП», «Личный кабинет налогоплательщика ФЛ». Корректировка настроек в СЭД ИФНС, обеспечивающих правильную обработку обращений. Оказание оперативной помощи в случае возникновения технических проблем;
- осуществлять ежедневный мониторинг технологических процессов системы ЭОД «Формирование ФПД для ЛК-3», «Синхронизация данных для ЛК-2». Техническое сопровождение сервиса в системе ЭОД.
- мониторинг обновления справочной системы «Консультант+».
- работать с заявками по администрированию ЕСК в ФКУ «Налог-Сервис», через сайт технической поддержки.
- работать с заявками по установке и обновлению ведомственного программного обеспечения на рабочих станциях инспекторов, на гостевых компьютерах в ФКУ «Налог-Сервис», через сайт технической поддержки.
- исполнять функциональные обязанности и замещать отсутствующих сотрудников в случаях их отсутствия (очередной отпуск, временная нетрудоспособность, курсы повышения квалификации, командировка).
- консультировать по вопросам, курируемым отделом;
- выполнять прямые указания начальника отдела.

*В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий, имеет право:*

- обращаться к руководству отдела за информацией по вопросам исполнения функциональных обязанностей;

- вносить предложения для обсуждения руководством отдела по вопросам, отнесенным к его ведению.
- получать от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- представлять на рассмотрение руководства предложения по вопросам своей деятельности.
- требовать от руководства оказания в содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- на переподготовку и повышение квалификации за счет средств федерального бюджета.
- Докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях действующего законодательства в пределах своей компетенции.
- вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы отдела, связанные с предупреждением нарушений действующего законодательства.
- требовать от работников отделов Инспекции выполнения «Правил эксплуатации компьютерной техники», а в случае нарушений составлять акты и передавать экземпляры начальнику отдела и руководству инспекции;
- вносить предложения и замечания о работе ведомственных прикладных программ начальнику отдела для обобщения и доведения до сведения разработчиков;
- привлекать к работе в качестве консультантов специалистов структурных подразделений инспекции;
- участвовать в составлении планов и графиков автоматизации налоговой инспекции.

*Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.*

*Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:*

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

## 6. Отдел общего обеспечения

Должность старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения.

*Наличие профессионального образования. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются. Наличие базовых знаний:* государственного языка Российской Федерации (русского языка); включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, принципов формирования налоговой системы 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 принципов функционирования системы электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

*Наличие профессиональных знаний:*  
В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о

действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Приказ ФНС Российской Федерации от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

Приказ ФНС России от 06.05.2007 № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

Приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

Приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

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

*Иные профессиональные знания:*

- правил и общих норм организации и ведения делопроизводства, в том числе электронного документооборота и с документами для служебного пользования с ограниченным доступом;

- основных правил подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также в случае служебной необходимости контроля своевременности исполнения документов.

*Наличие функциональных знаний:*

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- общие требования и правила по формированию документального фонда Инспекции.

*Наличие базовых умений:*

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- эффективно планировать и организовывать работу;

- коммуникативные умения.

*Наличие профессиональных умений:*

- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники, работа с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- работа с электронной почтой;

- работа с массивами электронной информации;

- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;

- составление делового письма и ведение деловых переговоров.

*Наличие функциональных умений:*

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, в том числе выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- оформление реквизитов служебных документов

Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

*В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения обязан:*

- своевременно и в полном объеме исполнять требования и нормы Инструкции по делопроизводству в Инспекции, в том числе в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов;

- осуществлять прием, обработку, регистрацию и распределение поступившей (входящей) корреспонденции (документов) в Инспекцию (за исключением заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии), полученной в электронном виде и на бумажных носителях, в том числе документов с грифом «Для служебного пользования», в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов. Все документы, поступившие в Инспекцию, обрабатывать, регистрировать и распределять в день поступления. Документы, поступившие в течение последних 30 минут рабочего дня, кроме представленных заявителем лично (через представителя), регистрироваться на следующий рабочий день. Разница между датой регистрации документа и дата поступления документа не должна превышать один рабочий день;

- осуществлять передачу конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений передаются по реестру (реестрам) (сформированный с помощью СЭД-Регион) секретарю конкурсной комиссии Инспекции в день регистрации. Регистрацию конвертов в СЭД в БД «Канцелярия экспедиции» осуществлять без вскрытия конвертов фиксировать дату и время получения документов;

- осуществлять обработку поступивших Интернет – обращений, в том числе доводить их до адресатов аналогично порядку работы с корреспонденцией, поступающей в электронном виде средствами СЭД-Регион с учетом срока для направления ответов на обращения граждан (20 календарных дней с даты регистрации), поступивших через Интернет-сервис ЛК 2;

- создавать регистрационные карточки (далее – РК ) для каждого поступившего документа в Инспекции в СЭД-регион, в том числе: для писем физических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – обращения граждан), запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции – в базе данных (далее – БД) «Канцелярия ЗГ»; для всех остальных, в том числе для обращений организаций – в БД «Канцелярия экспедиции»;

- обеспечивать безопасность ключевой информации при использовании средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

- осуществлять проверку правильного заполнения основных реквизитов регистрационных карточек, наличия электронного образа документа и подлинности УКЭП, поступающей корреспонденции в электронном виде по СЭД-Регион. При выявлении ошибок РК документа средствами СЭД-Регион возвращается отправителю без регистрации с указанием причины отказа.

- осуществлять контроль за правильностью доставки документации по адресу;

- осуществлять контроль за соблюдением требований к оформлению документов, поступающих в бумажном виде почтовым отправлением и нарочным способом. Ошибочно поступившие документы отправлять отправителю;

- проверять целостность упаковки доставленной (поступившей) корреспонденции в бумажном виде почтовым отправлением и нарочным способом. При нарушении целостности

упаковки указывать на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверять своей подписью с расшифровкой и датой и направлять почтовое отправление на рассмотрение с упаковкой;

- формировать с помощью СЭД-Регион журнал регистрации входящей корреспонденции (документов) и внутренней переписки, а также реестры входящих документов с грифом «Для служебного пользования» и заявлений граждан, выводить на бумажный носитель;

- осуществлять выдачу и контроль своевременного получения структурными подразделениями поступившей корреспонденции, в том числе документов с грифом «Для служебного пользования», под роспись в распечатанном реестре;

- осуществлять передачу в отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками, под роспись в реестре в день поступления, таких документов как: деклараций, заявлений налогоплательщиков о переходе на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о возврате, зачете излишне взысканных сумм, о предоставлении актов совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, о предоставлении справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, о предоставлении справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций и т.п., полученных почтовым отправлением в бумажном виде;

- осуществлять передачу по реестру непосредственно в структурные подразделения по направлению деятельности отдела поступающую от сторонних организаций (ФЛ, ИП и т.д.) корреспонденцию (письма и иные документы), которые не подлежат регистрации в СЭД-Регион, в день поступления или на следующий рабочий день, в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству;

- осуществлять обработку документов, поступающих в БД «Канцелярия ЛКФЛ». Доводить их до адресатов аналогично порядку работы с корреспонденцией, поступающей в электронном виде средствами СЭД-Регион, но без постановки на контроль;

- своевременно направлять в электронном виде средствами СЭД-Регион на личный ящик начальника соответствующего структурного подразделения документ в электронном виде, носящий срочный характер, до резолюции начальника (заместителю начальника) Инспекции, под роспись в журнале передачи документов, в соответствии с положениями инструкции по делопроизводству в Инспекции;

- осуществлять копировально-множительные работы документов с грифом «Для служебного пользования»;

- принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов»;

- осуществлять предварительную запись граждан, обратившихся в Инспекцию для получения устной консультации либо на прием к начальнику (заместителю начальника) Инспекции, с занесением содержания обращения в карточку личного приема гражданина в БД «Обращения граждан»;

- подготавливать проекты резолюции (указаний) начальника Инспекции и его заместителя по исполнению документов (поступившей корреспонденции), в том числе с пометкой ДСП, на основании анализа содержательной части документов, с учетом положений о структурных подразделениях Инспекции, а также распределения обязанностей между начальником Инспекции и его заместителем;

- осуществлять передачу конвертов для конкурсной комиссии Инспекции с надписью «Не вскрывать», либо без указания ограничительной надписи, начальнику Отдела общего обеспечения – главному бухгалтеру для дальнейшей регистрации и принятия к учету;

- принимать участие в проведении профессиональной учебы по направлению деятельности Отдела, связанных с вопросами делопроизводства и электронного документооборота;

- своевременно уведомлять начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к

совершению коррупционных действий, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных (с приложением копий документов-оснований) для своевременного внесения последних в личное дело;

- принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам делопроизводства в других территориальных налоговых органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности;

- обеспечивать установленный порядок обмена документами, содержащими служебную информацию;

- осуществлять своевременное доведение информации до начальника Отдела по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;

- исполнять поручения по направлению деятельности Отдела начальника Инспекции и начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- строго соблюдать порядок и требования Инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения с государственной гражданской службы или перевода в другое структурное подразделение Инспекции;

- своевременно и качественно исполнять контрольные задания и поручения Управления.

- своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы УФНС России, Инспекций, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции Отдела;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД»;

- строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Инспекции, Управления и ФНС России;

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

- выполнять другие обязанности в соответствии с Положением об Отделе.

*Кроме того, старший специалист 2 разряда 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);

- 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.

Старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 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

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

*Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:*

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