Приложение.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

на замещение вакантных должностей в ИФНС России

по Нижегородскому району г.Н.Новгорода

ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

- главный государственный налоговый инспектор правового отдела (ведущая группа должностей);

- старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 (старшая группа должностей);

- старший государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий (старшая группа должностей);

- государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками (старшая группа должностей).

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу работы, к профессиональным знаниям и навыкам:

 для главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора

|  |  |
| --- | --- |
| По образованию | Высшее образование |
| По стажу работы | без предъявления требования к стажу |
| К профессиональным знаниям и навыкам | В соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности |

 Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода состоит из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание | Главный государственный налоговый инспектор | Старший государственныйналоговыйинспектор | Государственный налоговый инспектор |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы РФ (должностной оклад) | 5637 руб. | 5075 руб. | 4511 руб |
| Оклад за классный чин(в соответствии с присвоенным классным чином)\* | 1788руб. | 1694, 1413,1319 руб. | 1413,1319 руб |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе\* | до 30%должностного оклада | до 30%должностного оклада | до 30%должностного оклада |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы | 90-120%должностного оклада | 60 - 90%должностного оклада | 60 - 90%должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствиис положением, утв. Представителемнанимателя | в соответствиис положением, утв. Представителемнанимателя | в соответствиис положением, утв. Представителемнанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | один должностнойоклад | один должностнойоклад | один должностнойоклад |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклададенежного содержания | 2 месячных оклададенежного содержания | 2 месячных оклададенежного содержания |
| Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | в соответствии сПоложением,утв. представителем нанимателя | в соответствии сПоложением,утв. представителем нанимателя | в соответствии сПоложением,утв. представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотрен­ных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |  |

\* - Указанные выплаты выплачиваются при наступлении права на них.

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

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264; 2018, N 12, ст. 1677), с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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 службы (работы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. При подаче документов на конкурс гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных в ФНС России (территориальном налоговом органе).

Документы, указанные в пунктах 1 и [2](#Par0) настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в службу кадров гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 12, ст. 1677).

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.

Гражданин (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 гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы, а также положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Для предварительной подготовки и самостоятельной оценки своего профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса на сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (www.gossluzhba.gov.ru) в рубрике «Образование - Тесты для самопроверки», на сайте Минтруд России тестирование (rosmintrud.ru).

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок размещается на сайте УФНС России по Нижегородской области в сети Интернет.

Документы претендентов на участие в конкурсе, 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, после чего подлежат уничтожению.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 12.07.2022 г. по 01.08.2022 г. включительно, с 08.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Адрес приема документов: 603000, г.Н.Новгород, ул. Ильинская, 52а, кадровая служба, комн. № 403, телефон: (831)430-55-71,тел./факс: (831)433-84-78.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядком ознакомления с этими сведениями.

Конкурс планируется в 10.00 25.08.2022 г. по адресу: 603109, г.Н.Новгород, ул. Ильинская, д.52а, комн. № 200 (вход участников конкурса в здание инспекции будет осуществляться по предъявлении паспорта и письма инспекции об участии в конкурсе).

Приложение: Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, бланк анкеты, согласие на обработку персональных данных, должностные регламенты.

Начальнику ИФНС России

по Нижегородскому району г.Н.Новгорода

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование занимаемой должности)

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

Наименование налогового органа

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

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности)

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

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

(наименование отдела)

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

(наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

**в Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому**

**району г.Нижнего Новгорода**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 даю согласие ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д.52а) на обработку моих персональных данных (в том числе в электронной форме) в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» .

Права, предоставленные в связи с обработкой моих персональных данных, мне разъяснены.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменной форме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(подпись)*  | *(инициалы , фамилия)* |

,

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

**АНКЕТА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (подданство). Если изменяли,то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо видна жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

 1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-094.

 2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, претензионно-исковой деятельности.

 3.Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: осуществление претензионно - исковой работы.

 4.Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекции).

1. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

 **для замещения должности гражданской службы**

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

6.1.Наличие высшего образования.

6.2 Без предъявления требований к стажу работы.

 6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Гражданский кодекс Российской Федерации

- Земельный кодекс Российской Федерации

 оРосмси- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации

- Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной гражданской службе»

- Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

 - Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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»;

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

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

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

- приказ Минфина России от 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 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

 - 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;

 - приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

- 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 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 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 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).

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

 6.4.2 Наличие профессиональных знаний и применение нормативно правовых актов:

- Письма ФНС России от 17.02.2011 № СА-4-7/2653@ (до 08.12.2014), от 24.03.2011 № СА-4-7/4612@, от 08.12.2014 № СА-4-7/25287@ «О повышении эффективности правовой деятельности налоговых органов и усиления ответственности должностных лиц налоговых органов за результаты правовой работы, а также выработки единых принципов и правил взаимодействия налоговых органов по осуществлению судебной работы сообщает следующее;

- Приказы ФНС России от 12.12.2013 № ММВ-7-1/591@, от 25.12.2014 № ММВ-7-1/674@, от 18.11.2015 № ММВ-7-1/529@ «О результатах рассмотрения судебных дел с участием налоговых органов»;

- приказом ФНС России от 24 марта 2015 г. N СА-4-7/4709@

 - решение Коллегии МНС России от 27.12.2000 (протокол №17-1) (проверяется до 06.08.2014 года, Федеральный закон от 28.06.2014 № 186-ФЗ), Приказ ФНС России от 09.02.2011 № ММВ-7-7/147@ (в редакции приказа ФНС России от 04.09.2014 № ММВ-7-7/458@), с 14.10.2016 п.2 приказа ФНС России № ММВ-7-18/560@ «О обеспечении обязательного участия специалистов в судебных заседаниях»;

- Приказы ФНС РФ от 09.02.2011 № ММВ-7-7/147@ (до 14.06.2016), в редакции приказа ФНС России от 04.09.2014 № ММВ-7-7/458@, от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ "Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах";

- Приказы ФНС России от 22.05.2007 № ММ-3-14/320, от 02.03.2017 № ММВ-7-6/208@ «Журнал учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов»;

- Приказы ФНС России от 31.05.2012 № ММВ-7-7/380@, от 29.11.2013 № ММВ-7-7/532@, от 24.06.2011 № ММВ-8-2/42дсп@, от 10.05.2012 № ММВ-8-2/28дсп@, от 12.07.2012 № ММВ-8-2/45дсп «О размещении на сайте Федеральной налоговой службы электронного сервиса»;

- Приказы ФНС России от 14.12.2010 № ММВ-7-1/705, от 12.12.2013 № ММВ-7-1/591@, от 13.12.2012 № ММВ-7-1/951@,от 12.12.2013 № ММВ-7-1/591@, от 18.11.2015 №ММВ-7-1/529@, от 23.06.2015 № СА-4-7/10922@, от 21.09.2015 №СА-4-7/16549@, от 05.12.2016 №ММВ-7-1/667@ «О результатах рассмотрения судебных дел с участием налоговых органов»;

- Приказы ФНС России от 19.06.2015 № ММВ-7-1/245@, от 18.11.2015 №ММВ - 7-1/529@, от 05.12.2016 №ММВ-7-1/667@, письмо ФНС России от 29.12.2014 №7-4-04/3260@ «Об утверждении формы статистической налоговой отчетности»;

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации;

- иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

 6.4.3.Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

-понятие «налоговый контроль».

-порядок и сроки проведения выездных, камеральных налоговых проверок;

-порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

-порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных, камеральных налоговых проверок;

- порядок осуществление претензионно - исковой работы;

- порядок подготовки и передачи необходимых материалов в судебные органы для рассмотрения судебных дел с соблюдением процессуальных сроков;

- порядок подготовки и направления заключений по жалобам в вышестоящий налоговый орган, по актам налогового контроля с учетом представленных возражений

 6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления претензионно - исковой работы;

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

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- процедура юридического сопровождения дел о налоговых и иных правонарушениях

- процедура досудебного сопровождения дел о налоговых и иных правонарушениях

 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

* 1. Наличие профессиональных и функциональных умений:

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе 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.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

8.1. Осуществлять защиту государственных интересов инспекции в судах, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов;

8.2. Знать законодательство и нормативные правовые акты о налогах и сборах РФ и Нижегородской области; законодательство об административных правонарушениях РФ и субъекта РФ; гражданское законодательство РФ; арбитражно-процессуальное и гражданско-процессуальное законодательство, трудовое и иное законодательство, которое может быть использовано в работе;

8.3. Осуществлять юридическое сопровождение дел о налоговых и иных правонарушениях;

8.4. Своевременно подготавливать и передавать необходимые материалы в судебные органы для рассмотрения судебных дел с соблюдением процессуальных сроков;

8.5. Передавать в суды протоколы по административным правонарушениям вместе с материалами;

8.6. Представлять руководству инспекции заключения на предмет целесообразности обжалования судебных актов, принятых не в пользу налогового органа;

8.7. Подготавливать и направлять ответы на запросы о предоставлении информации в вышестоящий налоговый орган и другие организации по вопросам основной деятельности;

8.8. Передавать в суды протоколы по административным правонарушениям вместе с материалами;

8.9. Представлять в пределах своих полномочий интересы Инспекции в судебных и иных органах;

8.10. Своевременно оформлять и предъявлять в судебные органы иски по всем основаниям, при наличии оснований обжаловать решения судов, принятых не в пользу Инспекции и действия (бездействие) должностных лиц;

8.11. Обеспечивать ведение аудиозаписей судебных заседаний со своим участием в полном объеме;

8.12. Осуществлять в срок подготовку и передачу необходимых материалов в вышестоящий налоговый орган в соответствие с Приказом ФНС России от 14.10.2016г. №ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах», Приказом УФНС России по Нижегородской области от 26.10.2016г. №15-08-01/988@;

8.13. Оказывать правовую помощь структурным подразделениям инспекции при осуществлении функций налогового администрирования;

8.14. Осуществлять надлежащее и своевременное направление в вышестоящий налоговый орган и рассмотрение: заявлений и жалоб на акты ненормативного характера, действия (бездействие) налогового органа, а также их должностных лиц по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на ФНС России.

8.15. Своевременно осуществлять и организовать подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб.

8.16. Осуществлять в срок подготовку заключений по жалобам по запросу Управления ФНС России по Нижегородской области, по актам налогового контроля с учетом представленных возражений.

8.17. Принимать участие в подготовке оперативной информации по запросам налоговых органов.

8.18. Принимать участие в рассмотрении возражений налогоплательщиков по актам проверок инспекции.

8.19. Осуществлять согласование актов и решений инспекции по результатам налогового контроля.

8.20. Соблюдать служебный распорядок Инспекции;

8.21. Надлежащим образом и своевременно руководствоваться в своей деятельность и исполнять приказы и распоряжения, издаваемые ФНС РФ, УФНС РФ по Нижегородской области, ИФНС России по Нижегородскому району г. Н. Новгорода;

8.22. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, не предусмотренные должностным регламентом, в рамках задач стоящих перед отделом.

8.23. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

8.24. Осуществлять правовую экспертизу документов, поступающих в отдел от налогоплательщиков;

8.25. Контролировать в рамках своей компетенции правильность применения мер ответственности, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, привлечения к административной ответственности, дисциплинарной ответственности за нарушения трудового законодательства и законодательства о государственной службе.

8.26. Осуществлять ведение журнала по досудебному урегулированию споров в информационной базе данных Инспекции.

8.27. Осуществлять ведение журнала Учет заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов в информационной базе данных Инспекции.

8.28. Оказывать практическую помощь подразделениям контрольного блока Инспекции при проведении мероприятий налогового контроля.

8.29. Осуществлять в установленном порядке делопроизводство, хранение и передачу документов на архивное хранение.

8.30. Принимать участие в экономической и технической учебе в отделе.

8.31. Осуществлять мониторинг информации в сети интернет с целью получения оперативной информации, связанной с рассмотрением судебных дел с участием налогового органа

8.32. Осуществлять подготовку, направление проектов исковых заявлений в порядке, предусмотренном пунктом 5 приказа ФНС России от 14 октября 2016 г. N ММВ-7-18/560@ "Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах" (применение положений пп.2 п.2 ст. 45 НК РФ)

8.33. Осуществлять подготовку, направление проектов исковых заявлений в порядке, предусмотренном пунктом 5 приказа ФНС России от 14 октября 2016 г. N ММВ-7-18/560@ "Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах" (применение положений пп.2 п.2 ст. 45 НК РФ).

8.34. Осуществлять соблюдение писем ФНС России и УФНС России по Нижегородской области.

8.35. Осуществлять формирование установленной отчетности и ее анализ по предмету деятельности отдела

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

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вести переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

по указанию начальника отдела, руководства Инспекции представлять интересы отдела, Инспекции, по вопросам, относящимся к их ведению, во всех государственных и негосударственных учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения по изменению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов, издаваемых ФНС России;

осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, а также Положениями об Инспекции и об отделе.

Имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области., положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

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

выбора и использования наиболее приемлемых и оптимальных форм и методов работы по реализации возложенных служебных обязанностей;

определения приоритетов и последовательности в действиях, направленных на эффективное исполнение возложенных служебных обязанностей.

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

 **VII. Порядок служебного взаимодействия**

 17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- созданию условий для реализации прав налогоплательщиков на рассмотрение их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на Службу;

- созданию условий для реализации прав налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на рассмотрение их возражений (разногласий) по актам проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

- информированию налогоплательщиков по результатам рассмотрения их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых, возложен на ФНС России.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- своевременная и квалифицированная подготовка ответов на запросы, отчеты и информации в вышестоящие налоговые органы, заключений по правовым вопросам, оказание правовой помощи структурным подразделениям Инспекции;

- своевременность подготовки и качество представленных исковых и иных материалов в Арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

- своевременное представление в вышестоящий налоговый орган материалов связанных с судебными спорами, жалобами, заявлениями, а также мотивированных заключений по жалобам и возражениям;

- достижению высоких показателей при особой напряженности труда, определенной большим объемом работ в сжатые сроки;

- своевременность подготовки и качество экспертных заключений по запросам вышестоящего налогового органа;

- личному участию сотрудника в выполнении срочных и ответственных работ и заданий;

- способности эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников отдела.

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы;

- способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

- 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,

- способности поддерживать деловые и партнёрские отношения среди сотрудников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202­­\_\_ г. |

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

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

1. Область профессиональной служебной деятельности старший государственный налоговый инспектор: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности старший государственный налоговый инспектор: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.
3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

 **для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.
	1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу работы.

 6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

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

- приказ Минфина России от 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 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 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 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).

- 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 03 октября 2012 г. № ММВ-7-8/662@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации»;

- 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».

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

- приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования

 - 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.

 - состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;

 - документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

 - особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;

 - особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

- порядок определения налоговой базы.

6.5.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;

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

* 1. Наличие профессиональных умений:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.

* 1. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

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

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

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Инспекции;

Осуществлять контроль за соблюдением налогового законодательства.

Представлять начальнику отдела необходимую информацию о работе отдела.

Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, основных налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.

Осуществлять отбор налогоплательщиков – юридических лиц для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных налогоплательщиков.

Участвовать в подготовке замечаний и предложений по доработке системы ЭОД, в том числе в тестировании программного обеспечения по предмету деятельности отдела, проводить анализ базы данных информационного ресурса «Камеральные проверки», выявлять и устранять ошибки формирования информационного ресурса.

На базе информационного ресурса «Камеральные проверки» формировать отчеты по утвержденным формам статистической налоговой отчетности.

Принимать участие в подготовке оперативной информации по запросам.

Составлять установленную отчётность о результатах работы отдела.

Проводить анализ обоснованности применения налоговых ставок по налогу на добавленную стоимость в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогоплательщиками.

Проводить анализ обоснованности применения налоговых льгот по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиками.

Анализировать и обобщать способы уклонения от уплаты налогов, готовить предложения по совершенствованию механизма начисления, взимания федеральных, региональных и местных налогов.

Принимать участие в выполнении ответственных и срочных заданий, связанных с анализом данных деклараций.

Заменять временно отсутствующих работников.

Организовывать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

Обеспечивать полноту ведения информационных ресурсов, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами, анализировать протоколы и организация процесса устранения ошибок, исходя из направления деятельности отдела.

Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, приостанавливать операций по счетам налогоплательщиков – юридических лиц в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.

Анализировать схемы уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению.

Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).

Оформлять результаты камеральной налоговой проверки.

Передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.

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

Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Вести в установленном порядке делопроизводства, хранить и сдавать в архив документов отдела.

Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности отдела и/или конкретными поручениями руководства.

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

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

представлять интересы отдела по указанию руководства Инспекции по вопросам, относящимся к их ведению, во всех государственных и не государственных учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности;

запрашивание и получение в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение предложений по изменению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов, издаваемых ФНС России;

подпись по служебной документации в пределах своей компетенции;

осуществление других прав, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями УФНС России по Нижегородской области, а также Положениями об Инспекции и об отделе;

получение от должностных лиц инспекции информации согласно выполняемым функциональным обязанностям;

внесение предложений направленных на совершенствование своей работы, работы отдела и инспекции в целом;

 участие в семинарах, совещаниях Инспекции и Управления;

 другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области., положением об отделекамеральных проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

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

Выполнения поручений начальника отдела;

Выбора и использования наиболее приемлемых и оптимальных форм и методов работы по реализации возложенных служебных обязанностей;

Определения приоритетов и последовательности в действиях, направленных на эффективное исполнение возложенных служебных обязанностей;

Иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или запроса дополнительной информации;

заверения надлежащим образом копии документов;

иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о государственной службе, трудового законодательства Российской Федерации;

управленческих и иных решений в части правового обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

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

 **VII. Порядок служебного взаимодействия**

 17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старшего государственный налоговый инспектор отдела принимает участие в методологическом обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

создание условий для реализации прав налогоплательщиков на рассмотрение их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на Налоговую Службу;

создание условий для реализации прав налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на рассмотрение их возражений (разногласий) по актам камеральных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

информирование налогоплательщиков по результатам рассмотрения их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых, возложен на Инспекцию.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

своевременность формирования и отправки в УФНС России по Нижегородской области и другие органы государственной власти отчетов по налогам, других отчетов в соответствии с настоящим регламентом;

количество, качество и своевременность проведения камеральных налоговых проверок;

результативность камеральных налоговых проверок;

качественное использование информационных ресурсов, связанных с деятельностью отдела;

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;

способность поддерживать деловые и партнерские отношения среди сотрудников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

**Должностной регламент
старший государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

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

1. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
2. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела: сопровождение компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области; настройку программного обеспечения, внесение изменений и настройку существующего приложения таким образом, чтобы оно функционировало в рамках информационной системы.
3. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

 **для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования.
	1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу работы.

 6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

 - Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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

 - Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 -Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 -Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 -постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий».

 -постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

 - постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

 - основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

 - понятие базовых информационных ресурсов;

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

 - знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

 - принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

 - порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

6.5.Наличие функциональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

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

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Наличие профессиональных умений:

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

- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru

* 1. Наличие функциональных умений:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

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

- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7.Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8.Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области, положением об отделе информационных технологий приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

9.Исходя из установленных полномочий, в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор имеет право:

получать от должностных лиц Инспекции в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе

10. Исходя из установленных полномочий, старший государственный налоговый инспектор обязан:

Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

- в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно,

- в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивать работоспособность комплекса технических средств автоматизированной информационной системы электронной обработки данных (СЭОД) и системного программного обеспечения общего применения; внедрение и сопровождение систем телекоммуникаций; внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программных средств; обучение и консультирование пользователей ведомственных программных средств: обеспечение технологии ведения нормативно-справочной информации (НСИ); администрирование сетевых ресурсов; организация антивирусной защиты; администрирование ресурсов баз данных инспекции; обеспечение резервного копирования баз данных и программных средств, настройку программ межсетевого взаимодействия, настройку контроль работы сотрудников инспекции в сети Интернет.

Устанавливать и настраивать прикладные ведомственные программные средства совместно с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Нижегородской области, консультировать пользователей прикладных ведомственных программных средств, обеспечивать ведение системных НСИ, обладать знанием предметной области, знать нормы действующего налогового законодательства, другие нормативные и ведомственные документы (приказы, методические рекомендации и т.п.), касающиеся вопросов внедрения, отладки и администрирования БД

Осуществлять выполнение функции совместно с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Нижегородской области администрйрования сетевых ресурсов, знать нормативные и ведомственные документы (приказы, методические рекомендации и т.п.), касающиеся вопросов администрирования сетевых ресурсов и антивирусной защиты

Владеть навыками работы в среде MS Windows, MS DOS, с программами Microsoft Office, программами администрирования АТС совместно с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Нижегородской области и с Системой ЭОД в полном объёме, администрирования с использованием MS SQL Server, средствами администрирования Системы ЭОД, ЕКП «Налог-3»

Осуществлять выполнение процедуры, обеспечивающие защиту от потерь данных в компьютерных системах, обладать знанием предметной области, знать нормы действующего налогового законодательства, другие нормативные и ведомственные документы (приказы, методические рекомендации и т.п.), касающиеся вопросов администрирования БД.

Выполнять сложные работы по обеспечению работоспособности ПО для отделов работы с налогоплательщиками в части приема и регистрации НБО, информационного обслуживания налогоплательщиков, запросов СМЭВ, курирование аналитического отдела в части прохождения технологических процессов и их анализ, курирование отдела предпроверочного анализа и истребования документов, контрольно-аналитического, камеральных проверок, урегулирования задолженности в части истребования документов, обмена с банками, обмена в ФЦОД.

Работать с программными и техническими средствами передачи (приёма) информации в электронном виде на магнитном носителе и по каналам связи;

Обеспечивать правильную эксплуатацию средств ВТ в инспекции совместно с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Нижегородской области, выполнение антивирусных

мероприятий на серверах и ПЭВМ пользователей, сохранность баз данных и дистрибутивов программных средств, а также перераспределение средств ВТ и ЛВС в подразделениях Инспекции; сохранность магнитных носителей, содержащих дистрибутивы лицензионных системных программных средств, эталоны системного и прикладного программного обеспечения, архивы всех баз данных; восстановление резервных копий в экстремальных ситуациях;

Подготавливать предложения в планы работы отдела информационных технологий и обеспечивать их исполнение в установленные сроки, обосновывать темы работ, подготавливать предложения о перспективных задачах автоматизации Инспекции;

Обеспечивать подготовку предложений о потребности инспекции в средствах вычислительной техники, программном обеспечении, в комплектующих и расходных материалах для них совместно с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в Нижегородской области;

Знать правила сохранности магнитных носителей, содержащих дистрибутивы лицензионных системных программных средств, эталоны системного и прикладного программного обеспечения, архивы всех баз данных; выполнять работы по архивированию и восстановлению БД, ПО, серверов и электронной почты, уметь восстанавливать резервные копии в экстремальных ситуациях;

Организовывать работы по передаче (приёму) на региональный уровень и в другие внешние организации информации в электронном виде на магнитном носителе и по каналам связи;

Обеспечивать ведение делопроизводства в отделе, сохранности документов для служебного пользования;

Выполнять отдельные поручения начальника отдела в рамках задач, стоящих перед отделом.

Выполнять функциональные обязанности администратора информационной безопасности налогового органа.

Старший государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий несет ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную, материальную):

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об Инспекции, задачами и функциями отдела информационных технологий и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, руководителя Управления, указаний начальника Инспекции;

за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

\* за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины

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

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

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

выполнения поручений начальника отдела;

выбора и использования наиболее приемлемых и оптимальных форм и методов работы по реализации возложенных служебных обязанностей;

определения приоритетов и последовательности в действиях, направленных на эффективное исполнение возложенных служебных обязанностей;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- выполнения поручений начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, его заместителей;

- внедрения в промышленную эксплуатацию и сопровождения прикладного программного обеспечения, проведения опытных эксплуатаций

- иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов Инспекции, связанных с внедрением в промышленную и опытную эксплуатации ПО, и назначением ответственных за ПЭ и ОЭ;

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

#

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

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

#  VII. Порядок служебного взаимодействия

#  17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Старший государственный налоговый инспектор государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

работоспособности прикладного программного обеспечения общего применения, качество проведения тестирования и опытных эксплуатаций, своевременность подготовки проектов приказов и отчетов,

других показателей деятельности главного государственного налогового инспектора отдела информационных технологий,

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее –государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-096.

 2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

 3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: организация работы с налогоплательщиками.

 4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекции).

 5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

 **для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу работы.

 6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)».

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

 - порядок организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

 - понятие «Индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;

 - порядок приема налоговых деклараций (расчетов);

 - порядок организации взаимодействия с МФЦ.

6.5.Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Наличие профессиональных умений:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

 - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

 - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

 - получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

 - регистрация прав, предметов;

 - проставление апостиля, удостоверение подлинности;

 - утверждение нормативов, тарифов, квот;

 - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

 - проведение экспертизы;

 - проведение консультаций;

 - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

* 1. Наличие функциональных умений:

 - проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками.

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

 7. Основные права и обязанности государственный налоговый инспектор, 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

 8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками, государственный налоговый инспектор обязан:

 8.1. Обеспечивать работу отдела, ориентированную на выполнение возложенных на него задач и функций, связанных с предоставлением налогоплательщикам государственных услуг, предусмотренных:

 - административным регламентом 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);

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

 8.2. Обеспечивать выполнение планов работы отдела, осуществлять выполнение функций администратора операционного зала.

 8.3. Выполнять прием налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности различными способами доставки в налоговый орган.

 8.4. Осуществлять передачу налоговых документов на обработку в ФКУ «Налог-Сервис».

 8.5. Осуществлять прием других документов, представленных организациями и физическими лицами.

 8.6. Информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой РФ.

 8.7. Проводить сверку расчетов с налогоплательщиками.

 8.8. Выполнять работу по персональному и публичному информированию налогоплательщиков о сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера за исключением вопросов, непосредственно относящимся к компетенции других отделов инспекции.

 8.9. Обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей.

 8.10. Участвовать в проведении мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам.

 8.11. Подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков, правоохранительных органов, других налоговых органов.

8.12. Выполнять отдельные поручения руководства инспекции и отдела.

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

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

 принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;

 переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

 представление интересов отдела по указанию руководства Инспекции по вопросам, относящимся к их ведению, во всех государственных и не государственных учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности;

 запрашивание и получение в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 внесение предложений по изменению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов, издаваемых ФНС России;

 подпись по служебной документации в пределах своей компетенции;

 осуществление других прав, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями УФНС России по Нижегородской области, а также Положениями об Инспекции и об отделе;

 получение от должностных лиц инспекции информации согласно выполняемым функциональным обязанностям;

 внесение предложений направленных на совершенствование своей работы, работы отдела и инспекции в целом;

 участие в семинарах, совещаниях Инспекции и Управления;

 другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

 10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области, положением об отделеработы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

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

 - выполнения поручений начальника инспекции и его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

 - иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

 - подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов, связанных с применением законодательства РФ о налогах и сборах;

 - иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

 14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 - документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о государственной службе, трудового законодательства Российской Федерации;

 - управленческих и иных решений в части обеспечения подготовки документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

 - иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

 15. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

 - положений об инспекции и отделе;

 - графика отпусков гражданских служащих отдела;

 - иных актов по поручению руководства инспекции.

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

 16. В соответствии со своими должностными обязанностями государственного налогового инспектора принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

 17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

 18*.* В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией: государственных услуг, предусмотренных:

 - административным регламентом 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);

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

 19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор оценивается по следующим показателям:

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

 - своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

 - осознанию ответственности за последствия своих действий.