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);

- главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения (старшая группа должностей).

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

для главного государственного налогового инспектора, главного специалиста-эксперта

|  |  |
| --- | --- |
| 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  (до 31.12.2022) | Главный государственный налоговый инспектор  (с 01.01.2023) | Главный специалист-эксперт  (до 31.12.2022) | Главный специалист-эксперт  (с 01.01.2023) |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы РФ (должностной оклад) | 5863 руб. | 16911 руб. | 5278 руб. | 15225 руб. |
| Оклад за классный чин  (в соответствии с присвоенным классным чином)\* | 1860руб. | 11174 руб | 1762, 1470,  1372 руб. | 10615, 9498, 8939 руб. |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе\* | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада |
| Ежемесячная [надбавка](consultantplus://offline/ref=7D49B2EB5AD607AB2C085CA695A88B7A91D773020C38E763BC434E89109E1AD24282CE5E1DEB427Eu1t4E) к должностному окладу за особые условия гражданской службы | 90-120%  должностного оклада | 30-40%  должностного оклада | 60 - 90%  должностного оклада | 20-30%  должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | один должностной  оклад | 0,3 должностного оклада | один должностной  оклад | 0,3 должностного оклада |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада  денежного содержания | 2 месячных оклада  денежного содержания | 2 месячных оклада  денежного содержания | 2 месячных оклада  денежного содержания |
| Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | в соответствии с  Положением,  утв. представителем нанимателя | в соответствии с  Положением,  утв. представителем нанимателя | в соответствии с  Положением,  утв. представителем нанимателя | в соответствии с  Положением,  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](consultantplus://offline/ref=297CA1B9856C6E0DC2DDEFD0707D4E94B2E3508E2C85316ADCAB9C6B61FA458C9843E632BA4D66CD58E30696E5F91495953E582F0A10CE60n84CO), 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](consultantplus://offline/ref=12D021F66BE4FDB304F8B04B5944BA9935FD25E5A880D70BD8DCAEC34FF9F72A28FBACD781BA93EBE308E2943BD8AF8EED13C9E67245FD70wA71O) 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](consultantplus://offline/ref=12D021F66BE4FDB304F8B04B5944BA9935FC27E1A686D70BD8DCAEC34FF9F72A28FBACD781BA93EFEC08E2943BD8AF8EED13C9E67245FD70wA71O) 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](consultantplus://offline/ref=12D021F66BE4FDB304F8B04B5944BA9935F82EEFAF83D70BD8DCAEC34FF9F72A28FBACD781BA92EAE508E2943BD8AF8EED13C9E67245FD70wA71O) 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](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C974B2136D1CAD9148847146F6BECE37B9B86504EF002ED4A335AA54R9I) 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 «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 08.12.2022 г. по 28.12.2022 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 20.01.2023 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](consultantplus://offline/ref=8BE5455A731DBF6E23CE64FA3C49A021579DEFA1A9CC3A59B6D35B11BD0578DEC2568AA16D030CA6E6z2N) 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

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

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

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 указанием организации | Адрес организации (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) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник 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](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD60456CDF25A1BCB6E346yApFO) 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](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C076yEpFO), [15](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C074yEpEO), [17](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C073yEp9O), [18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) 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](consultantplus://offline/ref=8FB2CFBCACBC72E38F5DAFFE186D824AB3D8D41677F15E085B310F2EBA304782DAE0ED5E0C78DB18cDZ4I) 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](consultantplus://offline/ref=8FB2CFBCACBC72E38F5DAFFE186D824AB3D8D41677F15E085B310F2EBA304782DAE0ED5E0C78DB18cDZ4I) 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](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD68456AD676F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C174yEpBO) 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](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0A7614769DD78ABB4EFEF44A8DBF694B52C2D2A947E50C2y7pFO) 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](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) 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**](garantF1://88776.1130) **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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ИФНС России  по Нижегородскому району г.Н.Новгорода  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |

**Должностной регламент  
главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3.Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: комплектование и документационное обеспечение управления.

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

5.Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального**

**образования, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения**

**должностных обязанностей**

6.Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- приказ ФНС России от 01.07.2014 №ММВ-7-10/346@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

- приказ ФНС России от 21.07.2011 №ММВ-7-10/459@ «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»;

- приказ ФНС России от 21.12.2009 №ММВ-7-6/728@ «Об утверждении Порядке о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах»;

- приказ ФНС России от 15.02.2012 №ММВ-7-10/88@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, её территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения».

Главный специалист-эксперт 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:

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

- основы документационного управления.

6.5.Наличие функциональных знаний:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- планирования рабочего времени;

- систематического повышения своей квалификации;

- пользования оргтехникой;

-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;

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения, главный специалист-эксперт обязан:

выполнять работу в системе электронного документооборота в инспекции по регистрации входящих и исходящих документов, а так же их контроль;

обеспечить сохранность сведений, составляющих государственную тайну и мер защиты конфиденциальной информации, в том числе при их обработке средствами вычислительной техники и передаче по каналам связи;

вести запись личного приема;

ведение телефонных переговоров, выдача справок по телефону;

прием и передача телефонограмм, факсов, их учет, доведение до исполнителей;

обеспечение сохранности документов, поступивших из отделов для начальника Инспекции и обратно;

в отсутствие отдельных работников отдела выполнять обязанности, связанные с функциями отдела, но не входящими в настоящий должностной регламент;

оперативное доведение до заместителей начальника Инспекции, до начальников отделов и всех работников Инспекции приказов, распоряжений, указаний начальника Инспекции;

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;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать [представителю нанимателя](#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения обязан выполнять отдельные поручения начальника отдела, не предусмотренные должностным регламентом, в рамках задач стоящих перед Отделом.

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

получать от должностных лиц инспекции информацию согласно выполняемым заданиям;

требовать обеспечения всеми необходимыми для работы сведениями;

запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения, заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

привлекать в установленном порядке специалистов других отделов для выполнения возложенных функций;

вносить предложения по совершенствованию налогового учета, налоговой отчетности и анализа;

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

10. Главный специалист-эксперт 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 общего и хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения поручений начальника Инспекции и его заместителей, начальника отдела;

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

выполнения поручений начальника инспекции и его заместителей, начальника отдела;

15. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

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

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- своевременность регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

- своевременность и оперативность выполнения поручений руководства отдела и Инспекции;

-качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полным и логичным изложением материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

-профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

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

-творческого подхода к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-способность поддерживать деловые и партнёрские отношения среди сотрудников

-осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.