Приложение.

Объявление о замещение вакантных должностей

в ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода

ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода размещает вакансии для замещения должностей государственной гражданской службы без конкурса

- специалист 1 разряда отдела камеральных проверок №1 (младшая группа должностей);

- специалист 1 разряда отдела камеральных проверок №3 (младшая группа должностей);

- специалист 1 разряда отдела информационных технологий (младшая группа должностей);

- специалист 1 разряда правового отдела (младшая группа должностей);

- специалист 1 разряда отдела работы с налогоплательщиками (младшая группа должностей);

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

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

для специалиста 1 разряда

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

для 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 | Специалист 1 разряда | Государственный налоговый инспектор |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы РФ (должностной оклад) | 10716 руб. | 13533 руб. |
| Оклад за классный чин  (в соответствии с присвоенным классным чином)\* | 6145 руб.,7263 руб. | 8939 руб.,9498 руб. |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе\* | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада |
| Ежемесячная [надбавка](consultantplus://offline/ref=7D49B2EB5AD607AB2C085CA695A88B7A91D773020C38E763BC434E89109E1AD24282CE5E1DEB427Eu1t4E) к должностному окладу за особые условия гражданской службы | до 20%  должностного оклада | до 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 |
| Ежемесячное денежное поощрение | 0,3 должностного оклада | 0,3 должностного оклада |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 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 |
| Других выплат, предусмотрен­ных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |

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

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=B3B0AF35AEB5C0813FE87278AECA338493BB12945C8DE5574E9C9A256BF7265503563FD0FEE8C74FFCCF35B5A9A07D873F9A560C6F384486DCe0J), утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

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

копию трудовой книжки,

копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) [документ](consultantplus://offline/ref=B3B0AF35AEB5C0813FE87278AECA33849EBC11935083B85D46C596276CF87942041F33D1FEEAC046F09030A0B8F8728521845115733A46D8e7J) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B3B0AF35AEB5C0813FE87278AECA338493BF169A5D81E5574E9C9A256BF72655115667DCFCE8D94FFCDA63E4EFDFe6J) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием документов проводиться с 25.09.2023 по 25.10.2023 г. включительно, с 09.00 до 17.00, в пятницу с 09.00 до 16.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Адрес приема документов: 603000, г.Н.Новгород, ул. Ильинская, 52а, кадровая служба, комн. № 403, телефон: (831)224-89-59, (831) 224-89-58 e-mail: okib.r5260@tax.gov.ru.

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

Приложение: бланк анкеты, должностные регламенты.

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  
специалист 1 разряда 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) специалиста 1 разряда отдела камеральных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-091.

1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.
3. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования.
   1. Наличие профессионального 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 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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»;

- 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 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;

- приказ ФНС России от 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».

Специалист 1 разряда 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.

- составление протокола об административном правонарушении

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

* 1. Наличие функциональных умений:

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

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

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

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

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, 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 отдел камеральных проверок №1

, специалист 1 разряда 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.

Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов прочих налогоплательщиков.

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.

Принимать участие в подготовке оперативной информации по запросам.

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.

Контролировать полноту ведения информационных ресурсов, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами.

Подготавливать для УФНС России по Нижегородской области и другие органы государственной власти оперативную и статистическую отчетность.

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.

Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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 об отделекамеральных проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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](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 специалист 1 разряда отдела принимает участие в методологическом обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

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

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда 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.

Начальник отдела камеральных проверок № 1

Заместитель начальника ИФНС России по Нижегородскому району г. Н. Новгорода

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

**Должностной регламент  
специалиста 1 разряда отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист 1 разряда отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-091.

1. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: осуществление налогового контроля (осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок).
3. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Специалиста 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности специалиста 1 разряда отдела устанавливаются следующие требования.
   1. Наличие профессионального 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:

- 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-7-2/520@ «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 России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ (ред. от 27.08.2020) "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, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, 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.

- 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 29 октября 2014г. №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».

Специалист 1 разряда 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.

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;

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:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

* 1. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;

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

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, 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 отдел камеральных проверок № 3 специалист 1 разряда обязан:

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

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

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году предоставления сведений, если общая сумма сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

8.3. 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 с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (вместе с "Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации" уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

8.4. В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 №279-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предоставлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.5. 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.

8.6. Контролировать соблюдение налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, правильность исчисления налогов.

8.7. Качественно и своевременно проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации о налогоплательщике из внутренних и внешних источников.

8.8. Проводить все необходимые мероприятия по получению информации о деятельности налогоплательщиков-организаций из внешних источников, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, осуществлять мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий. Своевременно направлять все необходимые запросы и поручения для получения необходимой информации о деятельности контрагентов проверяемого налогоплательщика.

8.9 Надлежащим образом оформлять результаты камеральных проверок, в сроки установленные законодательством, с учетом рекомендаций отдела аудита и юридического отдела.

8.10. Принимать участие в рассмотрении возражений налогоплательщиков по актам камеральных проверок.

8.11. Своевременно направлять правоохранительным органам материалы камеральных проверок по фактам сокрытия доходов или иных объектов налогообложения в особо крупных размерах для правовой оценки и принятия по ним процессуального решения в соответствии с законодательством;

8.12. Проводить проверки обоснованности применения налоговых ставок в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогоплательщиками.

8.13. Проверять обоснованность применения налоговых льгот налогоплательщиками.

8.14. Принимать участие в выполнении ответственных и срочных заданий, связанных с камеральной проверкой деклараций.

8.15. Заменять временно отсутствующих работников.

8.16. Выполнять поручения руководителя инспекции и его заместителей, начальника отдела.

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

8.18. Проводить анализ представленной отчетности по сопоставимым показателям, а так же внутренний анализ показателей налоговых деклараций. Своевременно применять к налогоплательщикам меры налоговой ответственности в соответствии с законодательством.

8.19. Своевременно отражать результаты проведенных мероприятий и результатов камеральных проверок в информационном ресурсе АИС-Налог3, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами, анализировать протоколы и устранять ошибки, исходя из направления деятельности отдела.

8.20. Контролировать полноту ведения информационных ресурсов, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами, анализировать протоколы ошибок и принимать меры к их устранению, исходя из направления деятельности отдела.

8.21. Своевременно передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах

8.22. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

8.23. Обеспечивать соблюдение государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательством о государственной гражданской службе и иными нормативно-правовыми актами.

8.24. Принимать участие в разработке законодательных и иных нормативных актов, относящихся к компетенции отдела.

8.25. 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 начальника отдела, руководства.

8.26. Осуществлять подготовку информации для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

8.27. Должным образом обеспечивать сохранность документов с грифом ДСП

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

8.29. 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.

8.30. Осуществлять квалифицированное планирование порученной работы с учетом сроков мероприятий по камеральной проверке.

Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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.

10. Специалист 1 разряда 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 об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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;

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

# V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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, специалист 1 разряда выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов 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 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.

другие услуги.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалист 1 разряда оценивается по следующим показателям:

количеству, качеству и полноте проведения камеральных проверок налоговой отчетности;

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

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

Начальник отдела камеральных проверок № 3

Заместитель начальника ИФНС России по Нижегородскому району г. Н. Новгорода

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

**Должностной регламент  
специалиста 1 разряда 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) специалист 1 разряда отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее –специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-091.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекции).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального 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)».

Специалист 1 разряда 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 специалиста 1 разряда, 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 отдел работы с налогоплательщиками, специалист 1 разряда 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.

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.

Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда имеет право на:

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. Специалист 1 разряда 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 об отделеработы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

# 17. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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, специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий

Начальник отдела

Заместитель начальника инспекции

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

**Должностной регламент  
специалиста 1 разряда правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста 1 разряда правового отдела Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-091.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: регулирование налоговой деятельности, претензионно-исковой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: осуществление претензионно - исковой работы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекции).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие заместителю начальника правового отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

6.Для замещения должности специалист 1 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1.Наличие профессионального 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).

Специалист 1 разряда 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»;

- 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 соблюдение писем ФНС России и УФНС России по Нижегородской области.

Специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельностью.

Специалист 1 разряда правового отдела обязан выполнять отдельные поручения начальника отдела, не предусмотренные должностным регламентом, в рамках задач стоящих перед Отделом.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 1 разряда 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. Специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

# 17. Взаимодействие специалиста 1 разряда 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, специалист 1 разряда 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 специалист 1 разряда 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

Заместитель начальника правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Должностной регламент  
государственный налоговый инспектор 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) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 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 – 11-3-3-096.

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

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности 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 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»;

- 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 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;

- приказ ФНС России от 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».

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;

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

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- 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.

- составление протоколов об административном правонарушении

- 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 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 отдел камеральных проверок №1, 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.

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.

Принимать участие в подготовке оперативной информации по запросам.

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.

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.

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:

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. 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 об отделекамеральных проверок №1, 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 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 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 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 правового обеспечения подготовки соответствующих 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 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 государственный налоговый инспектор 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](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 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 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.

Начальник отдела

камеральных проверок

Заместитель начальника ИФНС России

по Нижегородскому району г. Н. Новгорода

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

**Должностной регламент  
специалиста 1 разряда 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) заместителя начальника отдела информационных технологий Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – специалист 1 разряда отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории руководители.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-5-091.

1. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации, обеспечение национальной безопасности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, в области «регулирования в сфере противодействия терроризму» в части относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.
3. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности заместителя начальника 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:

-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1   
«О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ  
«О техническом регулировании»;

- [Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»](http://rsoc.ru/docs/docR_412.rtf);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ   
«О персональных данных»;

- 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 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ   
[«Об электронной подписи»](garantF1://12084522.0);

- Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ   
«О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г.   
№ 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

- Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 1996 г. № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2009 г. № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

- приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении   
и об 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»;

- приказ МВД России от 19 сентября 2006 г. № 734   
«Об утверждении Правил предоставления доступа и использования ресурсов сети «Интернет» в системе МВД России»;

- приказ МВД России от 6 июля 2012 г. № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных органов внутренних дел Российской Федерации»;

- приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17   
«Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

- приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке   
в информационных системах персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»»;

- Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

- Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденная заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 года.

Специалист 1 разряда отдела 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 и методы защиты государственной тайны;

- информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

- понятие системы связи;

- методы информационного обеспечения;

- понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;

- порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

- программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

- система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

- методы и средства получения, обработки и передачи информации;

- порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;

- понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;

- порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

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:

защита от несанкционированного доступа к информации;

определение потребности в технических средствах защиты;

перевод информации в единый формат;

проведения аттестационных мероприятий объекта информации;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

проведение специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ.

мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

* 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;

- пределение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, 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 отдел информационных технологий, специалист 1 разряда отдела обязан:

Осуществлять тестирование, внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ, в том числе ПК, обеспечивающих функции налогового администрирования

Организовывать и проводить обучение и консультирование пользователей ведомственных прикладных программ,

Разрабатывать и направлять в отделы инспекции документы по технологии использования прикладных программ,

Обеспечивать ведение нормативно справочной информации,

Принимать участие в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела,

**Обеспечивать при выполнении функций сопровождения прикладного программного обеспечения выполнение требований информационной безопасности.**

Обеспечивать безопасность персональных данных, в том числе безопасность персональных данных в информационных системах персональных данных.

Принимать участие в подготовке документов по информационной безопасности

**Соблюдать порядок делопроизводства в отделе.**

Соблюдать служебный распорядок Инспекции.

Надлежащим образом и своевременно руководствоваться в своей деятельности и исполнять приказы и распоряжения, издаваемые ФНС РФ, УФНС РФ по Нижегородской области, Инспекцией ФНС России по Нижегородскому р-ну г. Н. Новгорода;

Организовывать контроль за работоспособностью средств антивирусной защиты информации в инспекции на основании положения «Об антивирусной защите информации».

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист 1 разряда отдела имеет право:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. Специалист 1 разряда отдела 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 об отделеинформационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

11. Специалист 1 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

реализации возложенных функций и задач, 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 специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

по вопросам выполнения поручений начальника ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода, начальника отдела информационных технологий; иным вопросам, предусмотренным Положением об инспекции, отделе, иными нормативными актами.

# V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам применения налогового законодательства Российской Федерации, иным вопросам.

15. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов Инспекции, связанных с номенклатурой Инспекции;

иных актов по поручению начальника 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 специалист 1 разряда отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству в ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

# 17. Взаимодействие заместителя начальника отдела 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. Специалист 1 разряда отдела государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности дополняются в зависимости от замещаемой должности гражданской службы.

Начальник отдела

информационных технологий

Заместитель начальника инспекции