Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

1. Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – инспекция), в лице начальника инспекции Закамского Антона Сергеевича, действующего на основании Положения о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, проводит конкурс на включение в кадровый резерв инспекции для замещения должностей государственной гражданской службы:

ведущей группы -

главный государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов,

главный государственный налоговый инспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров.

старшей группы -

старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов;

старший государственный налоговый инспектор отдела финансового контроля;

старший государственный налоговый инспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров.

2. В соответствии с должностным регламентом к кандидату на включение в кадровый резерв предъявляются следующие квалификационные требования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей гражданской службы | Квалификационные требования для замещения должности | |
| Образование, стаж работы | Знания и умения |
| Ведущая группа | Высшее образование, без предъявления требования к стажу | В соответствии с должностным регламентом по замещаемым должностям. |
| Старшая группа | Высшее образование, без предъявления требования к стажу | В соответствии с должностным регламентом по замещаемым должностям. |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих инспекции состоит:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность  Денежное содержание | Главный государственный налоговый инспектор | Старший государственный налоговый инспектор | Государственный налоговый инспектор |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад) | 5637,00 руб. | 5075,00 руб. | 4511,00 руб. |
| Месячный оклад за классный чин\* | 1788,00 руб. | 1694,00 руб. | 1413,00 руб. |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу  за выслугу лет на гражданской службе\* | до 30%  должностного  оклада | до 30%  должностного  оклада | до 30%  должностного  оклада |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% должностного оклада | 60-90%  должностного оклада | 60-90%  должностного оклада |
| Ежемесячное денежное поощрение | один должностной оклад | один должностной оклад | один должностной оклад |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | два месячных оклада  денежного содержания | два месячных оклада денежного содержания | два месячных оклада  денежного содержания |
| Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | месячный  оклад  денежного  содержания | месячный  оклад  денежного  содержания | месячный  оклад  денежного  содержания |
| Материальная помощь | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |  |

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

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут,

в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 календарного дня. Документы представляются в инспекцию гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием официального сайта государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Документы принимаются в рабочие дни понедельник-четверг: с 9-00 до 16-00, пятница: с 9-00 до 15-30, по адресу: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Ярославская, 25, каб. № 21;

телефон для справок: (831) 433-10-86,

e-mail: r9954@nalog.ru

Ответственные за прием документов: Аганина Ольга Николаевна, Горбунова Лариса Викторовна.

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

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном органе ФНС России, где он замещает должность гражданской службы, представляет для участия в конкурсе заявление на имя представителя нанимателя (Приложение).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном органе ФНС России, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет для участия в конкурсе:

заявление на имя представителя нанимателя,

заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданской служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией (в деловом костюме) 3х4 см (Приложение).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (в деловом костюме) 3х4 см;

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

документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы)**, либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.  Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 16.11.2021 по адресу: город Нижний Новгород, ул. Ярославская, 25, каб. 10.

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование на знание законодательства и индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест вне рамок конкурса размещается по адресу:  <https://gossluzhba.gov.ru> «тесты для самопроверки».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

7. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

8. О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса будет размещена на официальном сайте ФНС России [www.naloq.gov.ru](http://www.naloq.gov.ru) и государственной информационной системы в области государственной службы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;

бланк анкеты;

должностные регламенты;

согласие на обработку персональных данных.

|  |
| --- |
| Начальнику Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу  А.С. Закамскому |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование замещаемой должности, отдела, управления, организации (для госслужащего)) |
|  |
| Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Проживаю по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Тел. (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела)

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

(наименование группы должностей)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

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

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Примечание:

**Заявление оформляется в рукописном виде.**

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)

(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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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) другого 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) | |

**Должностной регламент**

главного государственного налогового инспектора отдела контроля

налоговых органов Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела контроля налоговых органов Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -11-3-3-020.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – главного государственного налогового инспектора:

«Регулирование налоговой деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельностигражданского служащего:

«Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля налоговых органов (далее – отдел).

**П. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

6.4. Умения главного государственного налогового инспектора также включают: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.5. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

6.5.1. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон 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 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы», постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.5.2. 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; основы 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, основы делопроизводства, правила 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.

6.5.3. Требования к профессиональным умениям: умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 инспекции.

6.6. Квалификационные требования к функциональным знаниям: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

6.7. Квалификационные требования к функциональным умениям: подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства 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; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [ст.ст. 14](garantF1://12036354.14), [15](garantF1://12036354.15), [17](garantF1://12036354.17), [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел контроля налоговых органов, главный государственный налоговый инспектор обязан:

8.1.1. подготавливать проекты решений по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам применения норм действующего законодательства, либо иных правовых актов, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;

8.1.2. подготавливать заключения по жалобам (апелляционным жалобам) в соответствии с запросами ФНС России;

8.1.3. подготавливать и направлять письма по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.1.4. обобщать, анализировать практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке. Внесение в ФНС России предложений по ее совершенствованию, а также предложений по дополнению и изменению методических указаний ФНС России;

8.1.5. взаимодействовать с иными подразделениями инспекции или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения обращений, жалоб (апелляционных жалоб);

8.1.6. рассматривать по поручению начальника отдела запросы по процедуре рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

8.1.7. разрабатывать по поручению начальника отдела рекомендации и указания в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

8.1.8. участвовать в координации работы по рассмотрению налоговых споров в досудебном порядке;

8.1.9. осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при проведении процедур по досудебному урегулирования налоговых споров;

8.1.10. оказывать практическую и методологическую помощь работникам инспекции, участвовать в обучении работников инспекции, проведении совещаний, семинаров, для повышения качества и эффективности служебной деятельности;

8.1.11. выявлять типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке, вносить предложения по их устранению. По поручению начальника отдела участвовать в принятии мер по их устранению;

8.1.12. составлять статистическую налоговую отчетность и информацию по форме и в порядке, утвержденном ФНС России;

8.1.13. вести информационные ресурсы, относящиеся к компетенции отдела;

8.1.14. анализировать схемы уклонения от налогообложения, подготавливать предложения по выявлению, пресечению и предупреждению данных схем;

8.1.15. выполнять качественно и в установленные сроки текущие поручения начальника отдела, руководства инспекции;

8.1.16. соблюдать правила делового общения и норм служебной этики;

8.1.17. соблюдать правила внутреннего трудового и служебного распорядка инспекции;

8.1.18. соблюдать режим секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.1.19. сохранять государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайны, доступ к которой был получен при выполнении должностных обязанностей;

8.1.20. вести делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

8.1.21. составлять квартальный план работы и представлять его для утверждения начальнику отдела в срок не позднее, чем за 10 дней до начала квартала;

8.1.22. взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с другими подразделениями инспекции;

8.1.23. оказывать практическую и методологическую помощь специалистам младшей группы должностей отдела для повышения качества и эффективности служебной деятельности;

8.1.24. повышать профессиональный уровень на постоянной основе;

8.1.25. обеспечивать на постоянной основе контроль за изменениями, вносимыми в нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные акты и служебные документы, обеспечивать соответствие подготавливаемых отделом проектов документов требованиям действующего законодательства.

8.2. При выполнении возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обеспечивает соблюдение принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч.:

8.2.1. представляет в кадровое подразделение инспекции, в соответствии с Положением, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

8.2.2. уведомляет начальника инспекции обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.2.3. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.2.4. в письменной форме уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только об этом станет известно.

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

9.1. представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей, с деятельностью отдела и инспекции в целом;

9.2. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

9.4. ознакомляться 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;

9.5. защиту сведений о государственном гражданском служащем;

9.6. иные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации и планирования рабочего времени в соответствии с возложенными функциями, иным по поручению начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам оформления документов в рамках исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: применения налогового законодательства Российской Федерации; подготовки предложений по внесению изменений в нормативные акты по вопросам налогового контроля и администрирования и иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: протоколов, актов, служебных записок, писем отчетов составляемых в рамках исполнения должностных обязанностей главного государственного налогового инспектора.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции 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=5389D01D7C59BDAC7AEFCC522C506ADA9B3F22F7E93B7FA224FE7AB40FADDDB2198BC76BB2A9FEsBn7G) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5389D01D7C59BDAC7AEFCC522C506ADA923F26F1E43822A82CA776B608A282A51EC2CB6AB2A9FCB9s3nCG) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

старшего государственного налогового инспектора отдела контроля

налоговых органов Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела контроля налоговых органов Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-021.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – старшего государственного налогового инспектора:

«Регулирование налоговой деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела контроля налоговых органов (далее – отдел).

**II. Квалификационные требования**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Старший государственный налоговый инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями: знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий; знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера.

6.4. Умения старшего государственного налогового инспектора также включают: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.5. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

6.5.1. Старший государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон 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 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы», постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6.5.2. 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; основы 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, основы делопроизводства, правила 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.

6.5.3. Требования к профессиональным умениям: умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 инспекции.

6.6. Квалификационные требования к функциональным знаниям: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

6.7. Квалификационные требования к функциональным умениям: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства 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; ведение исковой и претензионной работы; прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами.

# **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 [ст.ст. 14](garantF1://12036354.14), [15](garantF1://12036354.15), [17](garantF1://12036354.17), [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

8.1.1. подготавливать проекты решений по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера, действия (бездействие) должностных лиц по вопросам применения норм действующего законодательства, либо иных правовых актов, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;

8.1.2. подготавливать заключения по жалобам (апелляционным жалобам) в соответствии с запросами ФНС России;

8.1.3. подготавливать и направлять письма по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.1.4. обобщать, анализировать практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

8.1.5. взаимодействовать с иными подразделениями инспекции или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения обращений, жалоб (апелляционных жалоб);

8.1.6. рассматривать по поручению начальника отдела запросы по процедуре рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

8.1.7. участвовать в координации работы по рассмотрению налоговых споров в досудебном порядке;

8.1.8. осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при проведении процедур по досудебному урегулирования налоговых споров;

8.1.9. выявлять типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке, вносить предложения по их устранению. По поручению начальника отдела участвовать в принятии мер по их устранению;

8.1.10. вести информационные ресурсы, относящиеся к компетенции отдела;

8.1.11. выполнять качественно и в установленные сроки текущие поручения начальника отдела, руководства инспекции;

8.1.12. соблюдать правила делового общения и нормы служебной этики;

8.1.13. соблюдать правила внутреннего трудового и служебного распорядка инспекции;

8.1.14. соблюдать режим секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих налоговую и служебную тайну;

8.1.15. сохранять государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, доступ к которой был получен при выполнении должностных обязанностей;

8.1.16. вести делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

8.1.17. составлять квартальный план работы и представлять его для утверждения начальнику отдела в срок не позднее, чем за 10 дней до начала квартала;

8.1.18. взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с другими подразделениями инспекции;

8.1.19. оказывать практическую и методологическую помощь специалистам младшей группы должностей отдела для повышения качества и эффективности служебной деятельности;

8.1.20. повышать профессиональный уровень на постоянной основе.

8.2. При выполнении возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обеспечивает соблюдение принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч.:

8.2.1. представляет в кадровое подразделение инспекции, в соответствии с Положением, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

8.2.2. уведомляет начальника инспекции обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

8.2.3. принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

8.2.4. уведомляет своего непосредственного начальника (сообщает) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему становится об этом известно, и в письменной форме направляет работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

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

9.1 представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей, с деятельностью отдела и инспекции в целом;

9.2 получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

9.4. ознакомляться 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;

9.5. на защиту сведений о государственном гражданском служащем.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам организации и планирования рабочего времени в соответствии с возложенными функциями, иным по поручению начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан согласовывать с начальником отдела решения по вопросам оформления документов в рамках исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: локальных нормативно-правовых актов, относящихся к сфере деятельности старшего государственного налогового инспектора.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: протоколов, актов, служебных записок, писем, отчетов составляемых в рамках исполнения должностных обязанностей старшего государственного налогового инспектора.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции 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=5389D01D7C59BDAC7AEFCC522C506ADA9B3F22F7E93B7FA224FE7AB40FADDDB2198BC76BB2A9FEsBn7G) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5389D01D7C59BDAC7AEFCC522C506ADA923F26F1E43822A82CA776B608A282A51EC2CB6AB2A9FCB9s3nCG) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

старшего государственного налогового инспектора отдела финансового контроля

Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора финансового контроля Межрегиональной инспекции ФНС России по Приволжскому федеральному округу (далее - начальник отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности -11-3-4-021.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – старшего государственного налогового инспектора:

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрегиональной инспекции ФНС России по Приволжскому федеральному округу (далее – Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

**П. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора должен иметь высшее образование.

6.2. Для должности старшего государственного налогового инспектора требования к стажу не предъявляются.

6.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен обладать следующими базовыми знаниями.

Знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

6.4.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.4.2. в сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 ноября 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и служебные документы.

6.4.3. Иные профессиональные знания:

- норм делового общения;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- служебного распорядка работы Инспекции;

- порядка работы со служебной информации;

- основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая используемые возможностей межведомственного документооборота;

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- базовых информационных ресурсов;

- основ экономики, финансов и кредита, бюджетного (бухгалтерского) учета, основы налогообложения.

6.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципов, методов, технологий и механизмов осуществления внутреннего финансового контроля и финансового аудита, ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд;

- процедур организации проверок: порядка, этапов и инструментов проведения;

- ограничений при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам проверок;

- оснований проведения и особенностей внеплановых проверок.

6.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен обладать следующими базовыми умения.

Общими умениями:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.7. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен обладать профессиональными умениями, необходимыми для:

- проведения проверок осуществления внутреннего финансового контроля и финансового аудита;

- проведения проверок ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд;

- эффективного планирования служебного времени;

- использования опыта и мнений коллег.

6.8. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен обладать функциональными умениями:

- проведения плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности;

- тематических проверок;

- осуществления последующего контроля исполнения указаний об устранении выявленных проверками нарушений и недостатков.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

участвовать в проверках финансово-хозяйственной деятельности и тематических проверках Управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, и организаций, находящихся в ведении ФНС России;

участвовать в проверках территориальных органов ФНС России и организаций, находящихся в ведении ФНС России, проводимых ФНС России;

участвовать в проверках ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд территориальных органов ФНС России и организаций, находящихся в ведении ФНС России, по утвержденному плану и программам проверок;

участвовать в проверках внутреннего финансового аудита в отношении структурных подразделений Инспекции;

подготавливать в установленные сроки обзорные письма по результатам проверок, проведенных отделом;

изучать и анализировать практику работы территориальных налоговых органов;

осуществлять контроль за устранением, выявленных проверками, нарушений и недостатков;

вести делопроизводство в отделе;

строго выполнять основные обязанности гражданского служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя, связанные с исполнением своих обязанностей;

осуществлять в своей работе принцип взаимозаменяемости между работниками отдела;

постоянно повышать свой профессиональный уровень.

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

запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить руководству отдела предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;

готовить проекты приказов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

определять, исходя из программы проверки налогового органа, необходимость и возможность тех или иных методов получения информации при проведении проверки, аналитических процедур и объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающих надежную возможность сбора требуемых сведений и доказательств;

осуществлять права государственного служащего, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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

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

- организации работы и планирования рабочего времени в соответствии с функциями, предусмотренными должностным регламентом;

- иным вопросам по поручению начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, предусмотренным данным должностным регламентом.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: применения бюджетного законодательства Российской Федерации; методики проведения проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.

15. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) иных актов по поручению начальника отдела, графика отпусков.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции 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=5389D01D7C59BDAC7AEFCC522C506ADA9B3F22F7E93B7FA224FE7AB40FADDDB2198BC76BB2A9FEsBn7G) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=5389D01D7C59BDAC7AEFCC522C506ADA923F26F1E43822A82CA776B608A282A51EC2CB6AB2A9FCB9s3nCG) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

# **Должностной регламент**

# главного государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров Межрегиональной инспекции Федеральной

# налоговой службы по Приволжскому федеральному округу

# **I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров (далее – главный государственный налоговый инспектор) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-020.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области «Регулирование налоговой деятельности», «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков», «Досудебное урегулирование налоговых споров» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции по представлениям начальника отдела и курирующего заместителя начальника Инспекции.

1.5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела.

1.6. В случае служебной необходимости, а также на период временного отсутствия главного государственного налогового инспектора (отпуск, командировка, болезнь и др.), его обязанности исполняет иной сотрудник отдела по поручению начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

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

2.1.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4 Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, иные кодексы 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», приказ ФНС России от 13.02.2013 №ММВ-7-9/78@ «Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013 - 2018 годы», основные положения постановлений Пленумов Высших Судов Российской Федерации в области налогового законодательства (часть I), Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы», постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ ФНС России от 08.07.2019 №ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

2.2. 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; основы 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, основы делопроизводства, правила 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; отечественной и зарубежной практики применения института досудебного урегулирования налоговых споров; судебной практики в области разрешения налоговых споров.

2.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; мероприятия налогового контроля, основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.5. Наличие профессиональных умений: умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 Инспекции; работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

2.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок и мероприятий налогового контроля; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; ведение исковой и претензионной работы.

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

3.1. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены ст.ст. 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел досудебного урегулирования налоговых споров, главный государственный налоговый инспектор обязан:

3.2.1. подготавливать проекты решений по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера, действия (бездействие) подчиненного Управления Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (далее – Управление), а также его должностных лиц по вопросам применения норм действующего законодательства, либо иных правовых актов, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;

3.2.2. участвовать в рассмотрении возражений налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

3.2.3. подготавливать проекты заключений об обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщика по результатам рассмотрения возражений по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

3.2.4. подготавливать заключения по жалобам (апелляционным жалобам) в соответствии с запросами ФНС России;

3.2.5. подготавливать и направлять корреспонденцию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.6. обобщать, анализировать практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

3.2.7. взаимодействовать с иными подразделениями Инспекции или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения обращений, жалоб (апелляционных жалоб);

3.2.8. рассматривать по поручению начальника отдела запросы Управления по процедуре рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

3.2.9. разрабатывать по поручению начальника отдела рекомендации и указания для подчиненного Управления в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.2.10. участвовать в координации работы подчиненного Управления по рассмотрению налоговых споров в досудебном порядке;

3.2.11. осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при проведении процедур по досудебному урегулирования налоговых споров;

3.2.12. выявлять типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне Управления, вносить предложения по их устранению. По поручению начальника отдела участвовать в реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

3.2.13. составлять статистическую налоговую отчетность и информацию по форме и в порядке, утвержденном ФНС России;

3.2.14. вести информационные ресурсы, относящиеся к компетенции отдела;

3.2.15. выполнять качественно и в установленные сроки, текущие поручения начальника отдела, руководства Инспекции;

3.2.16. рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.17. соблюдать правила делового общения и нормы служебной этики;

3.2.18. соблюдать правила внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции

3.2.19. соблюдать режим конфиденциальности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих налоговую и служебную тайну;

3.2.20. сохранять государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, доступ к которой обусловлен выполнением должностных обязанностей;

3.2.21. вести делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3.2.22. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по предмету деятельности отдела;

3.2.23. повышать профессиональный уровень на постоянной основе;

3.2.24. участвовать в подготовке информации для проведения совещаний, семинаров, коллегий, оказания практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.25. обеспечивать сохранность комплектности закрепленного оборудования и имущества

3.2.26. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими указаниями ФНС России и внутренними распорядительными актами Инспекции, а также выполнять поручения начальника отдела и руководства Инспекции.

3.3. При выполнении возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан обеспечивать соблюдение принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч.:

3.3.1. представлять в кадровое подразделение Инспекции, в соответствии с Положением, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

3.3.2. уведомлять руководство Инспекции и ответственного за собственную безопасность сотрудника Инспекции обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.3. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.3.4. уведомлять своего непосредственного начальника (сообщает) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему становится об этом известно, и в письменной форме направлять представителю нанимателя соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно.

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

3.4.1. представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей, деятельности отдела и Инспекции в целом;

3.4.2. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

3.4.4. знакомиться 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;

3.4.5. на защиту своих персональных данных;

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

3.5. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, положением об отделе досудебного урегулирования налоговых споров, внутренними распорядительными актами Инспекции и настоящим должностным регламентом.

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

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

3.6.1. за невыполнение обязанностей предусмотренных законодательством о прохождении государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

3.6.2. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации;

3.6.3. за своевременность и объективность рассмотрения в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.6.4. за нанесение имущественного ущерба, причиненного по его вине;

3.6.5. за разглашение сведений, относящихся к государственной и налоговой тайне, иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.6.6. за действия (бездействие), приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.6.8. за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

3.6.9. за несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, методическими указаниями Минфина России и нормативными актами ФНС России, а также внутренними распорядительными актами Инспекции.

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

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

4.1.1. ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;

4.1.2. организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и реализации функционала отдела.

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

4.2.1. своевременного информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

4.2.2. планирования работы согласно методическим и нормативным документам в пределах своих должностных полномочий.

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

5.1. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: локальных нормативных актов и (или) управленческих и иных решений в части методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по предмету деятельности отдела и Инспекции.

5.2. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

# 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России и Инспекции.

# **VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@,а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и внутренними распорядительными документами Инспекции.

# **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [административным регламентом](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

8.1. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное (принимает участие в обеспечении) оказание видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом ФНС России.

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

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

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

9.1.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

9.1.7. осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.1.8. другим показателям деятельности в соответствии с положением об Инспекции.

# **Должностной регламент**

# государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу

# **I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров (далее – государственный налоговый инспектор) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – Инспекция) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-022.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: виды профессиональной служебной деятельности, входящие в области «Регулирование налоговой деятельности», «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков», «Досудебное урегулирование налоговых споров» в части, относящейся к сфере деятельности Федеральной налоговой службы.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции по представлениям начальника отдела и курирующего заместителя начальника Инспекции.

1.5.  Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в случае его отсутствия заместителю начальника отдела.

1.6. В случае служебной необходимости, а также на период временного отсутствия государственного налогового инспектора (отпуск, командировка, болезнь и др.), его обязанности исполняет иной сотрудник отдела по поручению начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

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

2.1.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4 Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, иные кодексы 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», приказ ФНС России от 13.02.2013 №ММВ-7-9/78@ «Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013 - 2018 годы», основные положения постановлений Пленумов Высших Судов Российской Федерации в области налогового законодательства (часть I), Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы», постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ ФНС России от 08.07.2019 №ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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

2.2. 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; основы 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, основы делопроизводства, правила 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; отечественной и зарубежной практики применения института досудебного урегулирования налоговых споров; судебной практики в области разрешения налоговых споров.

2.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; порядок ведения дел в судах различных инстанций; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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; мероприятия налогового контроля, основания проведения и особенности внеплановых проверок; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; 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; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок.

2.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.5. Наличие профессиональных умений: умения, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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 Инспекции; работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

2.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок и мероприятий налогового контроля; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов; ведение исковой и претензионной работы.

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

3.1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены ст.ст. 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел досудебного урегулирования налоговых споров, государственный налоговый инспектор обязан:

3.2.1. подготавливать проекты решений по результатам рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера, действия (бездействие) подчиненного Управления Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (далее – Управление), а также его должностных лиц по вопросам применения норм действующего законодательства, либо иных правовых актов, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;

3.2.2. участвовать в рассмотрении возражений налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

3.2.3. подготавливать проекты заключений об обоснованности (необоснованности) доводов налогоплательщика по результатам рассмотрения возражений по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

3.2.4. подготавливать заключения по жалобам (апелляционным жалобам) в соответствии с запросами ФНС России;

3.2.5. вести делопроизводство в отделе. Обеспечивать прием, обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции в отдел. Обеспечивать отправку и регистрацию исходящей корреспонденции отдела;

3.2.6. обобщать, анализировать практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

3.2.7. взаимодействовать с иными подразделениями Инспекции или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения обращений, жалоб (апелляционных жалоб);

3.2.8. рассматривать по поручению начальника отдела запросы Управления по процедуре рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

3.2.9. разрабатывать по поручению начальника отдела рекомендации и указания для подчиненного Управления в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;

3.2.10. участвовать в координации работы подчиненного Управления по рассмотрению налоговых споров в досудебном порядке;

3.2.11. осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при проведении процедур по досудебному урегулирования налоговых споров;

3.2.12. выявлять типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне Управления, вносить предложения по их устранению. По поручению начальника отдела участвовать в реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков;

3.2.13. составлять статистическую налоговую отчетность и информацию по форме и в порядке, утвержденном ФНС России;

3.2.14. вести информационные ресурсы, относящиеся к компетенции отдела;

3.2.15. выполнять качественно и в установленные сроки, текущие поручения начальника отдела, руководства Инспекции;

3.2.16. рассматривать обращения граждан и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.2.17. соблюдать правила делового общения и нормы служебной этики;

3.2.18. соблюдать правила внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции

3.2.19. соблюдать режим конфиденциальности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке с использованием технических средств документов, составляющих налоговую и служебную тайну;

3.2.20. сохранять государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, доступ к которой обусловлен выполнением должностных обязанностей;

3.2.21. вести делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

3.2.22. осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России по предмету деятельности отдела;

3.2.23. повышать профессиональный уровень на постоянной основе;

3.2.24. участвовать в подготовке информации для проведения совещаний, семинаров, коллегий, оказания практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.25. обеспечивать сохранность комплектности закрепленного оборудования и имущества

3.2.26. осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, методическими указаниями ФНС России и внутренними распорядительными актами Инспекции, а также выполнять поручения начальника отдела и руководства Инспекции.

3.3. При выполнении возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан обеспечивать соблюдение принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в т. ч.:

3.3.1. представлять в кадровое подразделение Инспекции, в соответствии с Положением, утвержденным указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

3.3.2. уведомлять руководство Инспекции и ответственного за собственную безопасность сотрудника Инспекции обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.3.3. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

3.3.4. уведомлять своего непосредственного начальника (сообщает) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему становится об этом известно, и в письменной форме направлять представителю нанимателя соответствующее уведомление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно.

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

3.4.1. представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением своих должностных обязанностей, деятельности отдела и Инспекции в целом;

3.4.2 получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

3.4.4. знакомиться 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;

3.4.5. на защиту своих персональных данных;

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

3.5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, положением об отделе досудебного урегулирования налоговых споров, внутренними распорядительными актами Инспекции и настоящим должностным регламентом.

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

Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

3.6.1 за невыполнение обязанностей предусмотренных законодательством о прохождении государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

3.6.2. за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением противоречащих требованиям законодательства Российской Федерации;

3.6.3. за своевременность и объективность рассмотрения в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.6.4. за нанесение имущественного ущерба, причиненного по его вине;

3.6.5. за разглашение сведений, относящихся к государственной и налоговой тайне, иной служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.6.6. за действия (бездействие), приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан;

3.6.7. за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.6.8. за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

3.6.9. за несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, методическими указаниями Минфина России и нормативными актами ФНС России, а также внутренними распорядительными актами Инспекции.

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

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

4.1.1. ведения эффективной работы в пределах должностных полномочий, обеспечения выполнения возложенных задач;

4.1.2. организации сбора и обобщения информации, необходимой для анализа, планирования и реализации функционала отдела.

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

4.2.1. своевременного информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

4.2.2. планирования работы согласно методическим и нормативным документам в пределах своих должностных полномочий.

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

5.1. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: локальных нормативных актов и (или) управленческих и иных решений в части методологического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по предмету деятельности отдела и Инспекции.

5.2. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов документов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

# 6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России и Инспекции.

# **VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@,а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России и внутренними распорядительными документами Инспекции.

# **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [административным регламентом](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

8.1. Государственный налоговый инспектор в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное (принимает участие в обеспечении) оказание видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом ФНС России.

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

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

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

9.1.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

9.1.7. осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.1.8. другим показателям деятельности в соответствии с положением об Инспекции

Согласие

на обработку персональных данных

|  |  |
| --- | --- |
| г. Нижний Новгород | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, расположенной по адресу: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Ярославская, 25 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения):

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а),

номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены):

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости:

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по приволжскому федеральному округу действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Федеральной налоговой службе (в территориальных органах Федеральной налоговой службы, в организациях, находящихся в ведении Федеральной налоговой службы);

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6](garantF1://12048567.6012)**,** [части 2 статьи 10](garantF1://12048567.1002)и[части 2 статьи 11](garantF1://12048567.1102)Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу.

Дата начала обработки персональных данных:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (число, месяц, год) |  | (подпись) |