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 контрольно – аналитического отдела.

старшей группы -

старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов;

старший государственный налоговый инспектор отдела финансового контроля;

старший государственный налоговый инспектор отдела информационно – аналитической работы;

главный специалист-эксперт отдела информационных технологий;

государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела.

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 | Главный специалист-эксперт | Государственный налоговый инспектор |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад) | 5637,00 руб. | 5075,00 руб. | 5075,00 руб. | 4511,00 руб. |
| Месячный оклад за классный чин\* | 1788,00 руб. | 1694,00 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 | 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 | 60-90%  должностного оклада |
| Ежемесячное денежное поощрение | один должностной оклад | 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 | два месячных оклада  денежного содержания |
| Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | месячный  оклад  денежного  содержания | 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 | 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 (с 18.03.2021 по 07.04.2021). 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, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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 – 28.04.2021 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**

главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела

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 контрольно-аналитического отдела 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 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 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 контрольно-аналитического отдела (далее – отдел), а в его отсутствие – заместителю начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «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.

6.2. Для должности главного государственного налогового инспектора требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8665081BC467E1FE2FB8BDE119g6pCI) Российской Федерации; Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8665091CC764E1FE2FB8BDE119g6pCI) Российской Федерации; Федеральный закон от 7 августа 2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»; Федеральный закон от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; [Закон](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B86670918C667E1FE2FB8BDE119g6pCI) Российской Федерации от 21 марта 1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8665091CC765E1FE2FB8BDE119g6pCI) от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 N 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»; Приказ Минфина от 31 октября 2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»; Приказ Минфина от 2 июля 2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»; Приказ Минфина России от 30 марта 2001 N 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01; Приказ Минфина России от 13 октября 2003 N 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»; Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; принципы налогового администрирования; общие положения о налоговом контроле, проведении мероприятий в рамках отработки «сложных» расхождений, привлечении к налоговой и административной ответственности; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; знание ПК АИС-Налог 3, АСК НДС 2, ПК Регион, иных ФИР ФНС России; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: методы, технологии и механизмы осуществления налогового контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы, методы, технологии и механизмы проведения мероприятий налогового контроля с целью установления предполагаемых «выгодоприобретателей»; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок работы в федеральных информационных ресурсах.

6.6. Наличие базовых умений: планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа с информационными ресурсами по направлению контрольно-аналитической деятельности; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; организация и проведение мониторинга показателей деятельности территориальных налоговых органов и оформление результатов; составление аналитических материалов; вынесение мотивированных решений.

6.8. Наличие функциональных умений: умение эффективно планировать работу; умение мыслить системно; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; умение использовать федеральные информационные ресурсы и анализировать информацию, содержащуюся в соответствующих информационных ресурсах; умение подготавливать мотивированные решения, составлять справки и другие документы в соответствии с ведомственными требованиями; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий.

**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 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 контрольно-аналитический отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений начальника отдела, его заместителей, в целях реализации задач и функций, возложенных на отдел;

осуществлять взаимодействие с Межрегиональной инспекцией ФНС России по камеральному контролю, межрегиональными инспекциями по федеральным округам, управлениями ФНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональными инспекциями ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам в пределах предоставленной компетенции;

участвовать в координации действий управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, входящим в Приволжский федеральный округ, в случае возникновения спорных ситуаций при установлении налогоплательщиков-выгодоприобретателей, использующих схемы уклонения от налогообложения и получения необоснованной налоговой выгоды (далее – выгодоприобретатель);

проводить оценку правильности установления выгодоприобретателей территориальными налоговыми органами;

осуществлять подготовку мотивированных решений о корректном (некорректном) установлении выгодоприобретателей, об установлении выгодоприобретателей;

участвовать в разработке методических документов по отбору налогоплательщиков для планирования взаимоувязанных контрольных мероприятий, их организации и координации проведения;

участвовать в подготовке предложений по оптимизации процесса установления выгодоприобретателей, по выявлению, пресечению и предупреждению используемых выгодоприобретателями схем уклонения от налогообложения;

участвовать в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные акты Российской Федерации, направленных на пресечение и предупреждение схем уклонения от налогообложения;

участвовать в осуществлении анализа и систематизации схем уклонения от налогообложения, выявленных территориальными налоговыми органами Приволжского федерального округа в рамках отработки сформированных посредством ПК «АСК НДС-2» сложных расхождений;

участвовать в подготовке информационно–аналитической информации, характеризующей эффективность деятельности управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, входящим в Приволжский федеральный округ, по выявлению, пресечению и предупреждению схем уклонения от налогообложения;

участвовать в предпроверочном анализе комплексных и тематических аудиторских проверок налоговых органов (далее – аудиторские проверки) по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать по решению ФНС России в аудиторских проверках по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать в постпроверочном контроле налоговых органов за устранением ими выявленных аудиторскими проверками нарушений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать в обобщении и анализе результатов аудиторских проверок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать в подготовке обзоров основных нарушений, выявленных управлениями ФНС России по субъектам Российской Федерации, входящим в Приволжский федеральный округ, в рамках аудиторских проверок подведомственных налоговых органов в части организации деятельности по отработке сложных НДС-расхождений;

участвовать в подготовке аналитических материалов и информации для коллегий, совещаний и семинаров, в том числе совещаний, проводимых руководством инспекции;

оказывать практическую помощь территориальным налоговым органам Приволжского федерального округа по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять подготовку справок, писем, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

соблюдать требования информационной безопасности;

осуществлять взаимодействие с другими отделами инспекции по направлению деятельности отдела;

исполнять технологические процессы по направлению деятельности отдела, согласно утвержденным картам внутреннего контроля;

участвовать в подготовке планов и отчетов по деятельности отдела;

совершенствовать свой профессиональный уровень, изучать нормативные документы;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и передавать в архив документы отдела;

осуществлять иные функции по поручению начальника отдела.

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

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

вносить руководству отдела предложения по вопросам деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

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. 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:

эффективного планирования и использования рабочего времени в соответствии с функциями, предусмотренными должностным регламентом;

иным вопросам, предусмотренным данным должностным регламентом, Положением об инспекции, Положением об отделе.

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

**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 вопросов: применения налогового законодательства Российской Федерации и нормативных актов по вопросам деятельности отдела.

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** старшего государственного налогового инспектора отдела информационно-аналитической работы Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу

# 

# **I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела информационно-аналитической работы Межрегиональной инспекции ФНС России 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

1.2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: (23.8) Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов. Администрирование вопросов организации учета поступлений, анализа и прогнозирования поступлений налогов, сборов и страховых взносов в части осуществления аналитической деятельности.

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

1.5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела информационно-аналитической работы (далее – начальник отдела).

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

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

2.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

2.2. Без предъявления требований к стажу

2.3. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.4. Наличие профессиональных знаний:

2.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: [Конституции](http://ivo.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

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

2.4.2. Иные профессиональные знания:

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5. Наличие функциональных знаний:

- знание законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- порядок формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок формирования аналитических показателей, характеризующих деятельность территориальных налоговых органов (на основании данных статистической налоговой отчетности);

- порядок формирования статистических показателей, характеризующих социально-экономическое положение субъекта РФ;

- в области аппаратного и программного обеспечения, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.7. Наличие профессиональных умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- осуществление налогового мониторинга и анализа показателей деятельности территориальных налоговых органов;

- формирование и совершенствование системы показателей, характеризующих поступление налогов и сборов.

2.8. Наличие функциональных умений:

- оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений в сфере информационно-аналитической работы, прогнозирования последствий своих действий;

- ведение деловых переговоров, составление делового письма в рамках взаимодействия с государственными органами и организациями;

- подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации;

- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе, сетью Интернет, работа в операционной системе, навыки управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

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

3.1. 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](http://ivo.garant.ru/document?id=12036354&sub=14), [15](http://ivo.garant.ru/document?id=12036354&sub=15), [17](http://ivo.garant.ru/document?id=12036354&sub=17), [18](http://ivo.garant.ru/document?id=12036354&sub=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 инспекцию, старший налоговый инспектор отдела обязан:

- принимать участие в подготовке аналитических материалов для Аппарата Полномочного представителя Президента в Приволжском федеральном округе, ФНС России, для руководства инспекции;

- обеспечивать качество и своевременность подготовки аналитических материалов;

- выполнять текущие задания ФНС России и Аппарата полномочного представителя Президента в Приволжском федеральном округе, руководства инспекции, начальника отдела;

- осуществлять взаимодействие с отделами инспекции по вопросам подготовки аналитических материалов;

- обеспечивать сохранность документов в отделе;

- осуществлять в своей работе принцип взаимозаменяемости между работниками отдела.

3.3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

- получать от начальника и заместителя начальника отдела необходимые сведения, объяснения, справки по вопросам, возникающим в процессе работы.

3.4. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](http://ivo.garant.ru/document?id=12037054&sub=1200) о Федеральной налоговой службе, утвержденным [постановлением](http://ivo.garant.ru/document?id=12037054&sub=0) Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства РФ, 2004, №40, ст. 3961; 2017, №15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением о Межрегиональной инспекции ФНС России по Приволжскому федеральному округу (далее – Положением), утвержденным руководителем ФНС России 01.04.2015, положением об отделе, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

3.5. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document?id=12036354&sub=57) Российской Федерации.

# 

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

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

- распределения рабочего времени с целью соблюдения сроков подготовки аналитических материалов и другой информации при выполнении заданий и поручений начальника отдела.

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе.

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

- разработки методологии, в том числе информационной, для выполнения заданий и поручений начальника отдела.

# **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**

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

- по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- иным вопросам.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению начальника отдела и руководства инспекции.

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

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**

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](http://ivo.garant.ru/document?id=84842&sub=1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](http://ivo.garant.ru/document?id=84842&sub=0) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №33, ст. 3196; 2009, №29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](http://ivo.garant.ru/document?id=12036354&sub=18) Федерального закона от 27.07.2004 №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**

В соответствии с возложенными на отдел функциями и задачами государственные услуги гражданам и организациям не оказываются.

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

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

- выполнению должностных обязанностей, определенных данным должностным регламентом;

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

- своевременности и оперативности выполнения заданий ФНС России, Аппарата полномочного представителя Президента в Приволжском федеральном округе, руководства инспекции, начальника отдела;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- другим показателям деятельности в соответствии с положением об инспекции.

**Должностной регламент**

главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий

Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности -11-3-4-011

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности Главный специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Национальная безопасность и оборона государства», «Государственное и муниципальное управление», «Противодействие техническим разведкам», «Информационная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Прикладная информатика», «Юриспруденция», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Автоматизированные системы обработки информации и управления» 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.

6.2. Требования к стажу не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

* Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
* Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
* Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федеральный Закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
* Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 1993 г. № 912-51 (извлечения) «Об утверждении Положения о государственной системе защиты информации в Российской Федерации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;

6.5. Иные профессиональные знания:

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

современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

понятие системы межведомственного взаимодействия;

порядок и методы защиты информации ограниченного доступа;

понятие информация ограниченного доступа;

основы построения информационных систем;

организационные и технические мероприятия по технической защите информации и контролю защищенности информации;

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

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

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

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

понятие несанкционированный доступ к информации;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

порядка работы со служебной информацией;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

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

базовых информационных ресурсов;

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

6.6. наличие функциональных знаний:

* основы работы со служебной информацией и сведениями, ограниченного доступа;
* технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
* понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
* сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
* основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
* принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
* локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).
* эффективного планирования служебного времени;
* анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
* использовать опыт 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;
* управлять электронной почтой;
* подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
* подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;
* применять современные информационно-коммуникационные технологии;
* использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
* участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
* пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

6.7. наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

эффективно планировать работу;

оперативно реализовывать управленческие решения;

соблюдать этику делового общения.

6.8. наличие профессиональных умений:

* необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
* эффективного планирования служебного времени;
* анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
* использовать опыт 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;
* управлять электронной почтой;
* подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
* применять современные информационно-коммуникационные технологии;
* использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;
* участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
* пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

6.9. наличие функциональных умений:

* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* организация и проведение мониторинга применения законодательства;
* проведение плановых и внеплановых проверок (обследований).

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C537122FFE6F01177142009A6680C8D7232EDE3030F0EE7Ap3t2K), [15](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C537122FFE6F01177142009A6680C8D7232EDE3030F0EE78p3t3K), [17](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C537122FFE6F01177142009A6680C8D7232EDE3030F0EE7Fp3t4K), [18](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C537122FFE6F01177142009A6680C8D7232EDE3030F0EE7Dp3t9K) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=F57A3FBBEBE78072D3FAD5466BD6D3C9C537172CFB6E01177142009A6680C8D7232EDE3030F0EF78p3t6K) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N506, положением о Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу, утвержденным руководителем ФНС России 01.04.2015 г., положением об отделе информационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об инспекции, на главного специалиста-эксперта возлагается следующее:

обеспечивать функционирование средств вычислительной техники, программного обеспечения и средств телекоммуникаций, эксплуатируемых в инспекции;

вести учет и поддерживать в актуальном состоянии учтенных: копировально-множительной техники, сетевого оборудования и средств телекоммуникаций в программном комплексе ПО «Учет компьютерной техники» (Hardwarelnspector);

ежедневно проводить мониторинг и администрирование работоспособности серверного и телекоммуникационного оборудования;

выполнять работы по указанию начальника отдела по установке, наладке, опытной эксплуатации и внедрению программного обеспечения;

осуществлять своевременное внесение данных по оборудованию в федеральный информационный ресурс «Электронный паспорт оборудования» (ЭПО), «Электронный каталог подключений» (ЭКП). Осуществлять ежеквартальный мониторинг актуальности федеральных информационных ресурсов ЭПО и ЭКП;

размещать заявки на сайте СТП в рамках соглашений по передаче функций в сфере информационных технологий с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» и контроль их исполнения:

обеспечивать заполнение и поддержание в актуальном состоянии нормативно-справочной информации в эксплуатируемом программном обеспечении;

производить подготовку рабочих станций пользователей к дистанционному обучению и подключение к учебным ресурсам;

обеспечивать работоспособность и контроль правильности эксплуатации технических средств на рабочих местах сотрудников инспекции;

обеспечивать работоспособность и контроль правильности эксплуатации программного обеспечения;

подготавливать проекты документов, ответы на письма и запросы налоговых органов, предприятий, учреждений, организаций в рамках своей компетенции;

принимать участие в тематических и аудиторских проверках Управлений и территориальных налоговых органов ФНС России по вопросам организации и состояния работ по информатизации и телекоммуникациям, вопросам информационной безопасности;

консультировать работников инспекции по отдельным вопросам пользования компьютерной техникой и прикладными программными средствами общего применения;

непосредственно нести ответственность за выполнение работы (контролю выполненных работ) по архивации баз данных коллективного пользования в соответствии с приказом Инспекции от 26.04.2016 №01-01/051 «Регламент резервного копирования и восстановления».

Принимать участие в решении вопросов материально-технического снабжения в рамках своей компетенции;

проводить анализ эффективности мероприятий по автоматизации применяемых средств автоматизации;

принимать участие в реализации в Инспекции единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности ФНС России, в определении требований к системе защиты информации;

проводить мероприятия по информационной безопасности и технической защите информации (ТЗИ) на объектах и информационных телекоммуникационных системах (ИТКС) Инспекции;

нести ответственность и выполнять требования информационной безопасности, предъявляемые к рабочим местам сотрудников инспекции (мониторинг и устранение невыполнения требований);

принимать участие по указанию начальника отдела в рассмотрении проектов документов, содержащих вопросы информационной безопасности;

работать со сведениями и информационными ресурсами, содержащими информацию ограниченного доступа, в объеме, определяемом положением об отделе;

участвовать в обеспечении технической защиты информации ограниченного доступа в Инспекции;

участвовать в совещаниях, проводимых начальником отдела, вносить предложения по вопросам информационной безопасности;

осуществлять мониторинг информации, циркулирующей в информационной системе Инспекции;

участвовать в проведении исследований инцидентов информационной безопасности и предоставлять необходимые сведения отделу, проводящему служебное расследование, для проведения служебных расследований в установленном порядке; в случае необходимости – принимать участие в данных расследованиях;

участвовать в разработке проектов нормативных, руководящих, организационных и методических документов по информационной безопасности в пределах своей компетенции:

подготавливать информационные, аналитические и статистические материалы для начальника отдела и начальника Инспекции по вопросам информационной безопасности;

проводить анализ запросов внешних организаций на предоставление информации ограниченного доступа и выдача заключений по результатам анализа;

рассматривать и подготавливать в установленном порядке ответы на письма налоговых органов, органов государственной власти, других организаций по вопросам информационной безопасности:

не подвергать разглашению государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдать требования Конституции РФ, Налогового кодекса РФ. Федеральных законов и иных законодательных актов РФ; Указов и Распоряжений Президента РФ; постановлений и распоряжений Правительства РФ; приказов, распоряжений, правил, положений и иных актов Федеральной налоговой службы и Инспекции;

соблюдать требования положения должностного регламента, исполнительской дисциплины, служебного распорядка Инспекции и иных документов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность государственного гражданского служащего;

строго соблюдать правила пожарной безопасности, электробезопасности и требований охраны труда;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей, и повышать квалификацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 № 79-ФЗ и утвержденным планом;

участвовать в мероприятиях по защите информации, при её обработке средствами вычислительной техники и передаче по каналам связи;

иные, по поручению начальника отдела.

9. Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт имеет право:

вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию информационной системы, а также работы отдела в рамках предоставленной компетенции;

готовить предложения по обновлению и развитию программного обеспечения, эксплуатируемого в инспекции;

принимать участие в отраслевых совещаниях и семинарах по вопросам, входящим в его компетенцию;

изучать положительный опыт в системе ФНС России, других ведомствах и организациях.

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

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

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

эффективной эксплуатации программного обеспечения, вычислительной техники и средств связи;

эффективной эксплуатации средств защиты информационной безопасности;

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

иным вопросам, предусмотренным данным должностным регламентом.

При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, предусмотренным данным должностным регламентом.

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

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

методологических и инструктивных материалов по внедрению и сопровождению новых системных и прикладных программных средств, а также технологий приема и обработки информации в электронном виде;

иным вопросам.

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

разработки, организации и применения мер обеспечения информационной безопасности;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №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 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**

16. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции начальник отдела информационных технологий организует (организационное, информационное, техническое, др.) обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых инспекцией согласно административным регламентам ФНС России.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

способности четко выполнять порученные задания, умению рационально использовать рабочее время;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела

Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

по Приволжскому федеральному округу

**I. Общие положения**

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – 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 государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Приволжскому федеральному округу (далее – инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела (далее – отдел), а в его отсутствие – заместителю начальника отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «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.

6.2. Для должности государственного налогового инспектора требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый [кодекс](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8665081BC467E1FE2FB8BDE119g6pCI) Российской Федерации; [Закон](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B86670918C667E1FE2FB8BDE119g6pCI) Российской Федерации от 21 марта 1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E254E5010743496FCDF586F84481D19B8665091CC765E1FE2FB8BDE119g6pCI) от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; принципы налогового администрирования; общие положения о налоговом контроле, проведении мероприятий в рамках отработки «сложных» расхождений, привлечении к налоговой и административной ответственности; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; знание ПК АИС-Налог 3, АСК НДС 2, иных ФИР ФНС России; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний: методы, технологии и механизмы осуществления налогового контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; принципы, методы, технологии и механизмы проведения мероприятий налогового контроля с целью установления предполагаемых «выгодоприобретателей»; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; порядок работы в федеральных информационных ресурсах.

6.6. Наличие базовых умений: планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений: работа с информационными ресурсами по направлению контрольно-аналитической деятельности; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; организация и проведение мониторинга показателей деятельности территориальных налоговых органов и оформление результатов; составление аналитических материалов; вынесение мотивированных решений.

6.8. Наличие функциональных умений: умение эффективно планировать работу; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; умение использовать федеральные информационные ресурсы и анализировать информацию, содержащуюся в соответствующих информационных ресурсах; умение подготавливать мотивированные решения, составлять справки и другие документы в соответствии с ведомственными требованиями; коммуникативные умения; умения в области информационно-коммуникационных технологий.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 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 контрольно-аналитический отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений начальника отдела, его заместителей, в целях реализации задач и функций, возложенных на отдел;

осуществлять взаимодействие с Межрегиональной инспекцией ФНС России по камеральному контролю, межрегиональными инспекциями по федеральным округам, управлениями ФНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональными инспекциями ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам в пределах предоставленной компетенции;

участвовать в координации действий управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, входящим в Приволжский федеральный округ, в случае возникновения спорных ситуаций при установлении налогоплательщиков-выгодоприобретателей, использующих схемы уклонения от налогообложения и получения необоснованной налоговой выгоды (далее – выгодоприобретатель);

проводить оценку правильности установления выгодоприобретателей территориальными налоговыми органами;

осуществлять подготовку мотивированных решений о корректном (некорректном) установлении выгодоприобретателей, об установлении выгодоприобретателей;

участвовать в разработке методических документов по отбору налогоплательщиков для планирования взаимоувязанных контрольных мероприятий, их организации и координации проведения;

участвовать в подготовке предложений по оптимизации процесса установления выгодоприобретателей, по выявлению, пресечению и предупреждению используемых выгодоприобретателями схем уклонения от налогообложения;

участвовать в подготовке предложений по внесению изменений и дополнений в законодательные и нормативные акты Российской Федерации, направленных на пресечение и предупреждение схем уклонения от налогообложения;

участвовать в осуществлении анализа и систематизации схем уклонения от налогообложения, выявленных территориальными налоговыми органами Приволжского федерального округа в рамках отработки сформированных посредством ПК «АСК НДС-2» сложных расхождений;

участвовать в подготовке информационно–аналитической информации, характеризующей эффективность деятельности управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации, входящим в Приволжский федеральный округ, по выявлению, пресечению и предупреждению схем уклонения от налогообложения;

участвовать в подготовке аналитических материалов и информации для коллегий, совещаний и семинаров, в том числе совещаний, проводимых руководством инспекции;

осуществлять подготовку справок, писем, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

соблюдать требования информационной безопасности;

исполнять технологические процессы по направлению деятельности отдела, согласно утвержденным картам внутреннего контроля;

участвовать в подготовке планов и отчетов по деятельности отдела;

совершенствовать свой профессиональный уровень, изучать нормативные документы;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и передавать в архив документы отдела;

осуществлять иные функции по поручению начальника отдела.

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

по поручению начальника отдела (заместителя начальника отдела) запрашивать и получать сведения и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить руководству отдела предложения по вопросам деятельности отдела в рамках предоставленных полномочий;

по поручению начальника отдела (заместителя начальника отдела) готовить проекты приказов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществлять права государственного служащего, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

эффективного планирования и использования рабочего времени в соответствии с функциями, предусмотренными должностным регламентом;

иным вопросам, предусмотренным данным должностным регламентом, Положением об инспекции, Положением об отделе.

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

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

14.  государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов: применения налогового законодательства Российской Федерации, иных нормативных актов по вопросам деятельности отдела.

15.  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 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 государственный налоговый инспектор управленческих решений не принимает.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. 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](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 государственный налоговый инспектор государственных услуг не оказывает.

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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) |