|  |
| --- |
| Начальнику  |
| Межрегиональной инспекции |
| Федеральной налоговой службы |
| по Приволжскому федеральному округу |
| В.В. РОГОВОМУ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (наименование занимаемой должности) |
|  |
| Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Проживаю по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Тел. (рабочий, домашний) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление.

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Межрегиональной инспекции ФНС России 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).

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)

(форма)

**АНКЕТА**

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

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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 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 они проживают за границей)

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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

 по Приволжскому федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Роговой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**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. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора должен иметь высшее образование 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.

6.2. требования к стажу не предъявляются;

6.3. наличие базовых знаний.

Знание 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»;

- Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

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

Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний.

6.4.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

- Таможенный кодекс Таможенного союза;

- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

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

- Федеральный Закон от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

- иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы проведения внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе, а также иные вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности и функциями отдела.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядка проведения мероприятий налогового контроля;

- практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- служебного распорядка инспекции;

- порядка работы со служебной информацией;

- основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- базовых информационных ресурсов;

- порядка исчисления и уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- норм делового общения.

6.5. наличие функциональных знаний:

- принципов, методов, технологии и механизмов осуществления аудиторских проверок налоговых органов;

- процедуры организации проверок налоговых органов: порядок, этапы и инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам проверки;

- порядка работы в федеральных информационных ресурсах.

6.6. наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. наличие профессиональных умений:

- необходимых для проведения внутриведомственного контроля налоговых органов;

6.8. наличие функциональных умений:

- работы с использованием федеральных информационных ресурсов и анализа информации, содержащейся в соответствующих информационных ресурсах;

- составления актов, справок и других документов в соответствии с ведомственными требованиями.

**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 отдел контроля налоговых органов, главный государственный налоговый инспектор обязан:

принимать участие в проведении комплексных и тематических аудиторских проверок управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации и его территориальных налоговых органов (далее – налоговые органы), в соответствии с действующим порядком организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе;

в ходе подготовки к проведению комплексных и тематических аудиторских проверок принимать участие в организации, проведении и оформлении результатов предпроверочного анализа деятельности проверяемого налогового органа, применяя риск-ориентированный подход с соблюдением установленного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе и разработке программы аудиторской проверки в рамках своих полномочий с учетом результатов предпроверочного анализа;

по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции исполнять функции координатора группы предпроверочного анализа;

устанавливать риски возможных нарушений в организации деятельности проверяемого налогового органа по направлениям деятельности, определенным начальником отдела;

в ходе проведения аудиторских проверок налоговых органов, проводимых с выездом и (или) дистанционно предоставлять руководителю проверки или в его отсутствие заместителю руководителя проверки информацию о ходе проведения проверки по проверяемому направлению деятельности, о разногласиях и спорных вопросах возникающих в ходе проверки;

в соответствии с программой проверки в пределах своей компетенции участвовать в проведении, оформлении материалов комплексных и тематических аудиторских проверок с соблюдением установленного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе;

знакомить руководителя проверки с материалами проверки на всех стадиях подготовки справок проверки по предусмотренным программой проверки направлениям деятельности;

своевременно передавать руководителю проверки первый экземпляр справки проверки с приложением необходимых материалов и документов (их копий), заверенных в установленном порядке;

по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции принимать участие в рассмотрении возражений по результатам проверки и материалов, необходимых для формирования акта проверки;

по итогам проведения комплексных и тематических аудиторских проверок по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции принимать участие в подготовке документов по результатам проверки;

по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции осуществлять проведение мероприятий постпроверочного контроля, оформлении его результатов, возглавлять рабочую группу по проведению постпроверочного контроля;

участвовать в проведении аналитической работы по результатам внутреннего аудита;

осуществлять анализ материалов налоговых проверок, проводимых в налоговых органах субъектов Российской Федерации;

проводить анализ схем уклонения от налогообложения, подготавливать предложения по выявлению, пресечению и предупреждению данных схем;

принимать участие в анализе и обобщении положительного опыта в части применения новых эффективных форм и методов налогового администрирования, для последующего внедрения его в деятельность всех налоговых органов;

разрабатывать и представлять на рассмотрение начальника отдела в пределах своей компетенции предложения по вопросам деятельности отдела;

по поручению начальника отдела готовить необходимую информацию, доклады и принимать участие в совещаниях и семинарах;

по поручению начальника отдела, в пределах своей компетенции, осуществлять обмен знаниями и передачу накопленного опыта работникам отдела, замещающим должности старшей и младшей групп;

изучать на постоянной основе возможности федеральных информационных ресурсов и их применение;

постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать в подготовке вопросов для обсуждения при проведении экономической учебы в отделе;

по поручению начальника отдела, в пределах своей компетенции, осуществлять в отделе работу, связанную с делопроизводством и документацией ДСП, по вопросам деятельности отдела;

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя (заместителей), а также руководства инспекции, связанные с исполнением своих обязанностей;

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

осуществлять в своей работе принцип взаимозаменяемости между работниками 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 в рамках своей компетенции, предоставленной должностным регламентом;

готовить материалы для подготовки проектов писем, приказов и других документов по поручению начальника отдела по вопросам деятельности отдела;

получать от работников проверяемого налогового органа письменные пояснения по проверяемым вопросам и направлениям деятельности с целью объективного отражения в материалах проверки выявленных нарушений;

определять, исходя из поставленных задач при проверке налогового органа, необходимость и возможность получения информации при проведении проверки, обеспечивающей возможность сбора требуемых сведений, позволяющих сделать однозначный вывод о состоянии дел по проверяемому вопросу;

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 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 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**

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.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

 по Приволжскому федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Роговой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**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).

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

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

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

6.2. требования к стажу не предъявляются;

6.3. наличие базовых знаний.

Знание 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»;

- Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

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

Знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний.

6.4.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);

- Таможенный кодекс Таможенного союза;

- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

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

- Федеральный Закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01».

- иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы проведения внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе, а также иные вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности и функциями отдела.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядка проведения мероприятий налогового контроля;

- практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- служебного распорядка инспекции;

- порядка работы со служебной информацией;

- основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- базовых информационных ресурсов;

- порядка исчисления и уплаты налогов и иных обязательных платежей;

- норм делового общения.

6.5. наличие функциональных знаний:

- принципов, методов, технологии и механизмов осуществления аудиторских проверок налоговых органов;

- процедуры организации проверок налоговых органов: порядок, этапы и инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемых по результатам проверки;

- порядка работы в федеральных информационных ресурсах.

6.6. наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. наличие профессиональных умений:

- необходимых для проведения внутриведомственного контроля налоговых органов;

6.8. наличие функциональных умений:

- работы с использованием федеральных информационных ресурсов и анализа информации, содержащейся в соответствующих информационных ресурсах;

- составления актов, справок и других документов в соответствии с ведомственными требованиями.

**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 контроля налоговых органов, старший государственный налоговый инспектор обязан:

принимать участие в проведении комплексных и тематических аудиторских проверок управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации и его территориальных налоговых органов (далее – налоговые органы), в соответствии с действующим порядком организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе;

в ходе подготовки к проведению комплексных и тематических аудиторских проверок принимать участие в организации, проведении и оформлении результатов предпроверочного анализа деятельности проверяемого налогового органа, применяя риск-ориентированный подход с соблюдением установленного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе и разработке программы аудиторской проверки в рамках своих полномочий с учетом результатов предпроверочного анализа;

по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции исполнять функции координатора группы предпроверочного анализа;

устанавливать риски возможных нарушений в организации деятельности проверяемого налогового органа по направлениям деятельности, определенным начальником отдела;

в ходе проведения аудиторских проверок налоговых органов, проводимых с выездом и (или) дистанционно предоставлять руководителю проверки или в его отсутствие заместителю руководителя проверки информацию о ходе проведения проверки по проверяемому направлению деятельности, о разногласиях и спорных вопросах возникающих в ходе проверки;

в соответствии с программой проверки в пределах своей компетенции участвовать в проведении, оформлении материалов комплексных и тематических аудиторских проверок с соблюдением установленного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе;

знакомить руководителя проверки с материалами проверки на всех стадиях подготовки справок проверки по предусмотренным программой проверки направлениям деятельности;

своевременно передавать руководителю проверки первый экземпляр справки проверки с приложением необходимых материалов и документов (их копий), заверенных в установленном порядке;

по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции принимать участие в рассмотрении возражений по результатам проверки и материалов, необходимых для формирования акта проверки;

по итогам проведения комплексных и тематических аудиторских проверок по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции принимать участие в подготовке документов по результатам проверки;

по поручению начальника отдела в пределах своей компетенции осуществлять проведение мероприятий постпроверочного контроля, оформлении его результатов;

участвовать в проведении аналитической работы по результатам внутреннего аудита;

осуществлять анализ материалов налоговых проверок, проводимых в налоговых органах субъектов Российской Федерации;

проводить анализ схем уклонения от налогообложения, подготавливать предложения по выявлению, пресечению и предупреждению данных схем;

принимать участие в анализе и обобщении положительного опыта в части применения новых эффективных форм и методов налогового администрирования, для последующего внедрения его в деятельность всех налоговых органов;

разрабатывать и представлять на рассмотрение начальника отдела в пределах своей компетенции предложения по вопросам деятельности отдела;

по поручению начальника отдела готовить необходимую информацию, доклады и принимать участие в совещаниях и семинарах;

по поручению начальника отдела, в пределах своей компетенции, осуществлять обмен знаниями;

изучать на постоянной основе возможности федеральных информационных ресурсов и их применение;

постоянно повышать свой профессиональный уровень, участвовать в подготовке вопросов для обсуждения при проведении экономической учебы в отделе;

по поручению начальника отдела, в пределах своей компетенции, осуществлять в отделе работу, связанную с делопроизводством и документацией ДСП, по вопросам деятельности отдела;

выполнять поручения начальника отдела и его заместителя (заместителей), а также руководства инспекции, связанные с исполнением своих обязанностей;

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

осуществлять в своей работе принцип взаимозаменяемости между работниками отдела.

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 в рамках своей компетенции, предоставленной должностным регламентом;

готовить материалы для подготовки проектов писем, приказов и других документов по поручению начальника отдела по вопросам деятельности отдела;

получать от работников проверяемого налогового органа письменные пояснения по проверяемым вопросам и направлениям деятельности с целью объективного отражения в материалах проверки выявленных нарушений;

определять, исходя из поставленных задач при проверке налогового органа, необходимость и возможность получения информации при проведении проверки, обеспечивающей возможность сбора требуемых сведений, позволяющих сделать однозначный вывод о состоянии дел по проверяемому вопросу;

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 и планирования рабочего времени в соответствии с возложенными функциями, иным по поручению начальника отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать 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: применения налогового законодательства Российской Федерации; подготовки предложений по внесению изменений в нормативные акты по вопросам налогового контроля и администрирования и иным вопросам.

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 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**

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.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

 по Приволжскому федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Роговой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**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 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:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс 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 Российской Федерации от 21 марта 1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон 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 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**

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.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

 по Приволжскому федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Роговой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Должностной регламент**

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

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

6. Для замещения должности старшего 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 старшего государственного налогового инспектора требования к стажу государственной гражданской службы 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:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс 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 Российской Федерации от 21 марта 1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон 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»;

Старший 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 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 контрольно-аналитический отдел, старший 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 старший 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. 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:

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

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 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**

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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮНачальник Межрегиональнойинспекции ФНС Россиипо Приволжскому федеральному округу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Роговойот "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

# **Должностной регламент**главного государственного налогового инспектора отделаинформационно-аналитической работы Межрегиональной инспекции ФНС России по Приволжскому федеральному округу

#

# **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела информационно-аналитической работы Межрегиональной инспекции ФНС России 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 главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного 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.

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

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

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

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

6.1. Наличие высшего образования 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 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:

6.4.1. 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.

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 экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- 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.

6.5. 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.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- эффективно планировать работу;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

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

6.8. Наличие функциональных умений:

- в сфере информационно-аналитической работы, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

- подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе, сетью Интернет, работы 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**

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](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».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на инспекцию, главный государственный налоговый инспектор 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.

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

10. Главный 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.

11. Главный 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 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:

- 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.

13. При исполнении служебных обязанностей главный 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 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:

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

- иным вопросам.

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

- положений об отделе и инспекции;

- 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**

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](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**

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

# **IX. Показатели эффективности и результативности**

# **профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного 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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы

 по Приволжскому федеральному округу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Роговой

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Должностной регламент**

главного специалиста-эксперта отдела финансового и

общего обеспечения (по кадровому обеспечению)

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 финансового и общего обеспечения 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 государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) – главного специалиста-эксперта:

«регулирование государственной гражданской службы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе; регулирование профессионального развития гражданских служащих; регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

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 финансового и общего обеспечения (далее – отдел) и заместителю начальника отдела (по кадровому обеспечению).

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

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы 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:

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

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- 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. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- 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 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

- 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 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах».

- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885
«Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

- иные нормативные правовые акты и служебные документы, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт 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:

- основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- базовых информационных ресурсов;

- норм делового общения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функции кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура ходатайства о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- порядок и технология проведения аттестации;

- нормы этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

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

- коммуникативные умения;

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- необходимых для проведения внутриведомственного контроля налоговых органов (по кадровому обеспечению).

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 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 специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

обеспечивать качественное и своевременное выполнение поручений начальника отдела, его заместителя (по кадровому обеспечению), в целях реализации задач и функций, возложенных на отдел;

осуществлять оформление документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы гражданскими служащими инспекции, а также обеспечивать прием, перемещение и увольнение работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;

участвовать в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (включение в кадровый резерв), аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих инспекции;

осуществлять подготовку проектов приказов о предоставлении отпусков и командировании работников инспекции;

обеспечивать проведение профессиональной подготовки и повышения квалификации гражданских служащих инспекции;

осуществлять ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек Т-2ГС (МС) и Т-2 работников инспекции, а также своевременное внесение в них соответствующих изменений;

осуществлять ведение и наполнение базы данных программного комплекса «ДКС», включая реестр гражданских служащих инспекции, с последующей выгрузкой на федеральный уровень;

обеспечивать своевременное и качественное представление всех видов установленной отчетности;

оформлять и вести учет служебных удостоверений гражданских служащих инспекции;

принимать участие в проведении проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также в проведении проверок сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законодательством о гражданской службе;

осуществлять ведение в установленном порядке кадрового делопроизводства и хранения документов по личному составу инспекции;

принимать участие в составлении графика отпусков работников инспекции;

вести табельный учет рабочего времени, оформлять листки нетрудоспособности работников инспекции, осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка инспекции;

подготавливать материалы на работников, представляемых к награждению государственными наградами и ведомственными (ФНС России) знаками отличия;

принимать участие в тематических и комплексных проверках внутреннего аудита территориальных налоговых органов ФНС России (по кадровым вопросам);

консультировать работников инспекции по кадровым вопросам;

исполнять обязанности заместителя начальника отдела (по кадровому обеспечению) в его отсутствие;

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 и заместителя начальника отдела (по кадровому обеспечению).

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

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

вносить предложения по совершенствованию работы отдела в рамках предоставленных полномочий;

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

осуществлять права государственного служащего, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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 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**

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов: применения законодательства Российской Федерации и нормативных актов по вопросам прохождения государственной гражданской службы и трудового законодательства;

иным вопросам.

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

графика отпусков работников инспекции;

плана профессиональной подготовки и повышения квалификации гражданских служащих инспекции;

протоколов, актов, служебных записок, писем, отчетов составляемых в рамках исполнения должностных обязанностей главного специалиста-эксперта;

иных актов по поручению руководства отдела и инспекции.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт государственных услуг не оказывает.

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

19. 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 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.