Приложение:

 Образец заявления кандидата для участия в конкурсе;

 Согласие на обработку персональных данных претендента на замещение должности федеральной государственной гражданской службы;

 Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

Образец анкеты и порядок ее заполнения;

Проекты должностных регламентов государственных гражданских служащих;

Порядок проведения тестирования.

*Заявление для гражданина Российской Федерации*

|  |
| --- |
| Начальнику МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6Урусовой А.В. |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий:  |  |
|  домашний:  |  |
|  сотовый: |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела)

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

 С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями для замещения вакантной должности, ознакомлен (а).

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

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

 (дата) (подпись) (фамилия и.о.)

*Заявление для гражданского служащего*

|  |
| --- |
| Начальнику МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6Урусовой А.В. |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, отдела, организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий:  |  |
|  домашний:  |  |
|  сотовый: |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, отдела)

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

 С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями для замещения вакантной должности, ознакомлен (а).

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

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

 (дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Заполняется собственноручно

Cогласие на обработку персональных данных претендента на замещение должности федеральной государственной гражданской службы

|  |
| --- |
| **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** |
| (полное наименование территориального органа) |

Санкт-Петербург "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, расположенной по адресу: 129110, г. Москва, ул. Большая Переяславская, д. 66, стр. 1, и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**, расположенной по адресу: 191014, г. Санкт-Петербургу, пр. Литейный, д. 53, лит. А. на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

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

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- номер телефона;

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

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы (форма, номер и дата);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,

препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации или ее прохождению;

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на **Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** действующим законодательством.

 Я ознакомлен(а), что:

 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**;

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

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

 4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6** в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

 5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и **Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**.

 Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (подпись)

Разъяснения субъекту персональных данных юридических

последствий отказа предоставить свои персональные данные

 В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3462, 3477; 2014, N 14, ст. 1545), Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242; 2008, N 43, ст. 4921; 2014, N 27, ст. 3754), статьями 65, 86 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2010, N 52, ст. 7002; 2013, N 19, ст. 2326; N 27, ст. 3477; 2014, N 26, ст. 3405) определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы (работы). Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта (трудового договора) сведений служебный контракт (трудовой договор) не может быть заключен.

 На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона
от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2013, N 14, ст. 1665; 2014, N 14, ст. 1545), пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2014, N 14, ст. 1547; N 26, ст. 3405) служебный контракт (трудовой договор) прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности (продолжения работы).

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
постановление Правительства РФ
от 05.03.2018 №227)

**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 учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

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

***О б р а з е ц***

# А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место дляфотографии |

1. Фамилия *Иванова*

###  Имя *Нина*

## Отчество *Петровна*

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  | *1) Фамилию, имя и отчество не изменяла;**2) Фамилию Петрова изменила на Соколову 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрову в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванову в 1982 году в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области*  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *1) Гражданин Российской Федерации;**2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию*  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) | *1) Высшее: в 1981 году закончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;**2) Высшее: в 2001 году закончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829* |
| Направление подготовки или специальность по диплому | *1) приборостроение;**2) юриспруденция* |
| Квалификация по диплому | *1 ) инженер;**2) юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | *1) Послевузовского образования не имею;**2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете* |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *1) Ученой степени, ученого звания не имею;**2) Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент*  |
| 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) | *1) Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею;**2) Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком* |
| 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 (кем и когда присвоены) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник налоговой службы Российской Федерации» III ранга, присвоенный приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.09.2002 № БГ-3-15/89;**2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | *Не судима* |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *1) Допуска к государственной тайне не имею;**2) Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 01.09. 1982 года*  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предприниматель-

скую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались

в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса*  | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* |  |
| *07.1992* | *05.1997* | *Инженер-конструктор станкостроительного* | *Казахская ССР,* |
|  |  | *завода г. Алма-Ата Казахской ССР* | *г. Алма-Ата* |
| *01.1998* | *09.1999* | *Государственный налоговый инспектор*  | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *Государственная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район* |
|  |  | *району Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
| *09.1999* | *11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор,*  | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айон,* |
|  |  | *Инспекции Министерства Российской Федерации* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  | *по налогам и сборам по \_\_\_\_\_\_\_\_ району* |  |
|  |  | *Челябинской области* |  |
| *11.2004* | *Н/время* | *Начальник отдела Межрайонной инспекции*  | *Челябинская бласть,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айон,* |
|  |  | *Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1. *Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;*
2. *Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком*

*отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам».*

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
| *Отец* | *Петров*  | *10.10.1941*  | *Умер в 1999 году*  | *похоронен в*  |
|  | *Петр* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского*  |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *района* | *Воронежской*  |
|  |  | *Воронежской области* | *области* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1* | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* |  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Иванов* | *21.08.1986* | *Студент*  | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Челябинского* | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *Игоревич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района* | *государственного* | *д. 15, общежитие* |
|  |  | *Челябинской области* | *университета* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Муж* | *Иванов* | *03.04.1960* | *Предприниматель* | *Челябинская обл.* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район* |
|  | *Сергеевич* |  |  | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *д. 1, кв. 16* |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший*  | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *Муж* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем*  | *муже не имею.* |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не поддерживаю.* |  |
| *Других близких родственников старше 14 лет не имею.* |
|  |  |  | *«\_\_\_\_». «\_\_\_\_». 20**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_ г.**Подпись* |

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 *Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

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

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) *В 1978 году по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *Невоеннообязанная*

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *454\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001*

*Фактически проживаю по тому же адресу.*

*Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55*

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

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

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

*023-562-456-01*

21. ИНН (если имеется) *743025846552*

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) *Дополнительных сведений не имею.*

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 трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе |

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

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок № 2**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок: осуществление налогового контроля в части выездных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2 осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы…»; приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; Приказ МВД России N 317, ФНС России N ММВ-7-2/481@ от 29.05.2017, приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк…»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…»; приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…», Регламент работы налоговых органов СПб, утв. Приказом Управления ФНС России по Санкт- Петербургу № 04-08/68@ от 13.04.2016г.

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основы процедуры взыскания недоимки, возникшей в результате проведения выездной налоговой проверки.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; проведение мероприятий, направленных на взыскание недоимки.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2, 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 выездных проверок № 2, главный государственный налоговый инспектор обязан:

* выполнять распоряжения начальника инспекции и начальника отдела;
* составлять отчеты, справки и иные документы в рамках своей компетенции
* осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.
* соблюдать требования по оформлению запросов в компетентные органы иностранных государств, установленные приказом ФНС России от 10.01.2013 № ММВ-8-2/1дсп@;
* при наличии фактов нарушения налогоплательщиками законодательства применять меры ответственности, предусмотренные статьями 120, 122, 123, 126, 128, 129,  НК РФ;
* соблюдать процедурные нормы оформления результатов проверок и процессуальные сроки, в соответствии со статьями 100, 101 НК РФ;
* соблюдать положения статьи 76 НК РФ;
* обеспечить проведение полного комплекса мероприятий налогового контроля, необходимого и достаточного для обоснованного вывода о применении положений пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ
* исполнять процедуры привлечения к административной ответственности в соответствии со статьями 15.5, 15.6, 19.4, 19.7, 28.3 КоАП РФ;
* при наличии заключенных соглашений об обмене информацией в электронном виде направлять запросы в банк по ТКС;
* в рамках проводимых выездных проверок соблюдать положения статей 32,  88, 93, 93.1 НК РФ;
* соблюдать Регламент организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@
* исполнять требования положений п. 2.1 и 2.3 Временного порядка работы с программно-информационным комплексом «Истребование документов», утвержденного распоряжением УФНС России по Санкт – Петербургу от 09.02.2011 № 05-07/5-р@, при подготовке Поручений о представлении документов (информации) в соответствии со ст. 93.1 НК РФ.
* соблюдать положения приказа МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627 «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам».

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков по соблюдению законодательства о налогах и сборах, валютного контроля с отражением в актах проверок фактов выявленных и не выявленных нарушений валютного законодательства, в соответствии с утвержденным Планом проведения выездных налоговых проверок. В ходе проведения и оформления выездных налоговых проверок соблюдать все процессуальные нормы и сроки, установленные Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными и внутриведомственными документами. Проводить полный и качественный комплекс мероприятий налогового контроля, эффективно взаимодействовать со структурными подразделениями инспекции.

 - исполнять приказы ФНС России, требования совещаний, рекомендаций Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, в части проведения и оформления выездных налоговых проверок.

- по результатам проводимых проверок составлять и оформлять акты и решения, в соответствии с действующим законодательством. Осуществлять подготовку и согласование проектов актов и решений по результатам выездных налоговых проверок, в том числе с юридическим отделом.

- подготавливать материалы, для передачи в установленном порядке, в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления.

- проводить осмотр, фиксацию содержания и изъятия у предприятий, учреждений, организаций документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения, а также осуществлять другие мероприятия налогового контроля, установленные Налоговым Кодексом РФ.

- обеспечивать своевременное и качественное ведение информационных ресурсов.

- использовать данные информационных ресурсов из внутренних и внешних источников в интересах поиска признаков теневого оборота капиталов, их сокрытия от налогообложения и отбора хозяйственных субъектов для последующей налоговой проверки.

- подготавливать информационные письма в инспекции и Управления ФНС России по нарушениям налогового законодательства, выявленным при проведении встречных проверок.

- принимать меры по привлечению к административной ответственности за нарушения, предусмотренные действующим законодательством.

 - подготавливать для руководства Межрайонной инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, своевременно исполнять контрольные задания Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3.

 - в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной службой. Не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне.

- поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, повышать свою квалификацию, изучать нормативные документы, относящиеся к деятельности налоговых органов.

- соблюдать установленные Межрайонной инспекцией Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охране труда, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией. Содержать в порядке и сохранности рабочее место и оргтехнику.

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

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей;

- привлекать специалистов структурных подразделений Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к руководству МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам;

- проходить переподготовку и повышать свою квалификацию;

- пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе выездных проверок № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность 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.

И.о. начальника отдела

выездных проверок № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д. Королев

 (подпись) (ФИО)

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок № 3**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок: осуществление налогового контроля в части выездных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 3 осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145), Уголовного кодекса Российской Федерации (статьи 198 - 199.2), Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая), Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы…»; приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк…»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…»; приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных проверок; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 3 , 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 выездных проверок № 3 , главный государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

-соблюдать требования по оформлению запросов в компетентные органы иностранных государств, установленные приказом ФНС России от 10.01.2013 № ММВ-8-2/1дсп@;

-направлять в установленные сроки и в полном объеме материалы проверок в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

-при наличии фактов нарушения налогоплательщиками законодательства применять меры ответственности, предусмотренные статьями 120, 122, 123, 126, 128, 129, НК РФ;

-соблюдать процедурные нормы оформления результатов проверок и процессуальные сроки, в соответствии со статьями 100, 101 НК РФ;

-соблюдать положения статьи 76 НК РФ;

-при наличии заключенных соглашений об обмене информацией в электронном виде направлять запросы в банк по ТКС;

-в рамках проводимых выездных проверок соблюдать положения статей 32, 88, 93, 93.1 НК РФ;

-соблюдать Регламент организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@

-исполнять требования положений п. 2.1 и 2.3 Временного порядка работы с программно-информационным комплексом «Истребование документов», утвержденного распоряжением УФНС России по Санкт – Петербургу от 09.02.2011 № 05-07/5-р@, при подготовке Поручений о представлении документов (информации) в соответствии со ст. 93.1 НК РФ.

-соблюдать положения приказа МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627 «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам».

-соблюдать Регламент работы налоговых органов Санкт-Петербурга по реализации положений «Концепции повышения эффективности контрольной работы при планировании и проведении выездных налоговых проверок», утвержденный приказом Управления ФНС России по Санкт- Петербургу № 04-08/68@ от 13.04.2016г.

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков по соблюдению законодательства о налогах и сборах, валютного контроля с отражением в актах проверок фактов выявленных и не выявленных нарушений валютного законодательства, в соответствии с утвержденным Планом проведения выездных налоговых проверок. В ходе проведения и оформления выездных налоговых проверок соблюдать все процессуальные нормы и сроки, установленные Налоговым Кодексом РФ и другими нормативными и внутриведомственными документами. Проводить полный и качественный комплекс мероприятий налогового контроля, эффективно взаимодействовать со структурными подразделениями инспекции.

- исполнять приказы ФНС России, требования совещаний, рекомендаций Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, в части проведения и оформления выездных налоговых проверок.

- по результатам проводимых проверок составлять и оформлять акты и решения, в соответствии с действующим законодательством. Осуществлять подготовку и согласование проектов актов и решений по результатам выездных налоговых проверок, в том числе с юридическим отделом.

- подготавливать материалы, для передачи в установленном порядке, в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления.

- проводить осмотр, фиксацию содержания и изъятия у предприятий, учреждений, организаций документов, свидетельствующих о сокрытии (занижении) прибыли (дохода) или иных объектов налогообложения, а также осуществлять другие мероприятия налогового контроля, установленные Налоговым Кодексом РФ.

- обеспечивать своевременное и качественное ведение информационных ресурсов.

- использовать данные информационных ресурсов из внутренних и внешних источников в интересах поиска признаков теневого оборота капиталов, их сокрытия от налогообложения и отбора хозяйственных субъектов для последующей налоговой проверки.

- принимать меры по привлечению к административной ответственности за нарушения, предусмотренные действующим законодательством.

 - осуществлять систематизацию и углубленное изучение нормативных документов по порядку исчисления и уплаты налогов и сборов, организовывать и проводить информационные семинары по этим налогам.

- подготавливать для руководства Межрайонной инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, своевременно исполнять контрольные задания Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3.

- выполнять задания начальника отдела, представлять начальнику отдела отчет о проделанной работе за отчетной период по выездной налоговой проверке.

- в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной службой. Не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне.

- поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, повышать свою квалификацию, изучать нормативные документы, относящиеся к деятельности налоговых органов.

- соблюдать установленные Межрайонной инспекцией Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охране труда, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией. Содержать в порядке и сохранности рабочее место и оргтехнику.

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

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня по Санкт-Петербургу документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей;

- привлекать специалистов структурных подразделений Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к руководству МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам;

- проходить переподготовку и повышать свою квалификацию;

- пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе выездных проверок № 3 ,приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, заместитель начальника отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

 **аналитического отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

 **по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела: анализ и прогнозирование поступлений налогов, сборов и страховых взносов в части осуществления аналитической деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы…»; постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. N 1088 «О государственной автоматизированной системе «Управление»; постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010 г. N 367 «О Единой межведомственной информационно-статистический системе»; постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти … бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. N 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета …»; постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 1318 «О порядке проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, проектов поправок к проектам федеральных законов и проектов решений Совета Евразийской Экономической Комиссии, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014 г. N 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»; постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»; приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; правила раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. N 851851); распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ»; приказ Минфина России N 65н, ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации…»; приказ ФНС России от 18 января 2012 г. N ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; принципы формирования статистической налоговой отчетности; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития; разработка и уточнение среднеотраслевых индикаторов, характеризующих эффективный уровень уплаты налогов налогоплательщиками; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

6.7. Наличие функциональных умений: формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела, 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 аналитический отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Налоговым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, международными договорами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами законодательных (представительных) органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принимаемыми в пределах их полномочий, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Положение о Федеральной налоговой службе, нормативными и иными правовыми актами ФНС России, правовыми актами Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, Инструкциями на рабочее место, Положением об Инспекции, Положением об отделе;

- исполнять решения коллегий, совещаний, требования руководства Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 и Инспекции;

- осуществлять технологические процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- участвовать в формировании и представлять в установленные сроки налоговую отчетность, утвержденную (запрашиваемую) ФНС России, соответствующими нормативно-распорядительными документами УФНС РФ и распоряжениями руководства Инспекции;

- осуществлять планирование (прогнозирование) поступления налогов и сборов в бюджетную систему РФ (1-ОНС; 1-FB, 1-ПД; 1-ОСВ);

- подготавливать информацию по срочным запросам УФНС России по Санкт- Петербургу;

- составлять аналитические записки о ходе поступления налогов (сборов) и функционирования налоговой системы;

 - проводить анализ налогооблагаемой базы по основным видам налогов, оценку выпадающих доходов бюджета в связи с представлением льгот;

- вести мониторинг начислений и поступлений налогов и сборов, а также основных финансово - экономических показателей;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

- вести делопроизводство в установленном порядке;

- соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу Инспекции, а также приводящих к подрыву ее авторитета;

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка и налоговой тайны, правила пожарной безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей.

- осуществлять взаимозаменяемость в работе в случаях производственной необходимости;

 - выполнять другие обязанности по указанию руководства инспекции и отдела по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

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

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня по Санкт-Петербургу документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей;

- привлекать специалистов структурных подразделений Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к начальнику аналитического отдела, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам;

- проходить переподготовку и повышать свою квалификацию;

- пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

положения об Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

15. Старший государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела предпроверочного анализа и истребования документов**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

 **по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов: осуществление налогового контроля в рамках процедуры истребования документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы…»; приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк…»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…»; приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, бухгалтерского и налогового учета; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; понятие «налоговый контроль».

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: организация и проведение процедур в рамках исполнения поступивших из иных налоговых органов поручений, первичная проверка полученных результатов и отправка полученных документов.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов, 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 предпроверочного анализа и истребования документов, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Регламент организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@ и Временного порядка работы программно-информационного комплекса «Истребование документов» и программного обеспечения «НП-Архив», утвержденного приказом ФНС России от 01.03.2010 № ММ-7-6/89;

- исполнять требования положений п. 2.1 и 2.3 Временного порядка работы с программно-информационным комплексом "Истребование документов", утвержденного распоряжением УФНС России по Санкт - Петербургу от 09.02.2011 № 05-07/5-р@ (При подготовке Поручений в соответствии со ст. 93.1 НК РФ налоговый орган должен в соответствии с п. 2.1 Временного порядка направить запросы в ФИР ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП по ИНН лица у которого предполагается истребовать документы (информацию), в то числе о наименовании, ИНН/КПП, коде налогового органа Исполнителя и т.д., а также налоговый орган должен направить запрос в картотеку истребованных документов МИ ФНС России по ЦОД (о документах, ранее истребованных налоговыми органами);

- исполнять приказы ФНС России, решения коллегий, совещаний, требования руководства Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 и МРИ ФНС по крупнейшим налогоплательщикам №6, по должностные обязанности и поручения;

- при наличии фактов нарушения налогоплательщиками законодательства, применять меры ответственности, предусмотренные статьями 119, 119.1, 122, 126, 128, 129.1, 135.1 НК РФ;

- исполнять процедуры привлечения к административной ответственности в соответствии со статьями 15.5, 15.6, 19.4, 19.7, 28.3 КоАП РФ;

- запрашивать в установленном порядке из инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- при обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах составлять и оформлять акты в соответствии с действующим законодательством;

- предъявлять начальнику отдела отчет о проделанной работе за отчетный период;

- выполнять оперативные задании начальника отдела;

- осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- подготавливать для руководства Межрайонной инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне;

- добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

- соблюдать установленные Межрайонной инспекцией Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- содержать в порядке и сохранности рабочее место и оргтехнику;

- своевременно выполнять контрольные задания Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3;

- исполнять приказы ФНС России, решения коллегий, совещаний, требования руководства Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 и МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, должностные обязанности и поручения;

- вносить предложения по совершенствованию организации и практики налоговой работы отдела;

- формировать и представлять в установленные сроки налоговую отчетность (информацию), утвержденную (запрашиваемую) ФНС России и Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3

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

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей;

- проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

- привлекать специалистов структурных подразделений Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

- выходить с предложениями к руководству МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам;

- проходить переподготовку и повышать свою квалификацию;

- пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, заместитель начальника отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от августа 2000 г. № 117-ФЗ; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 3 июля 1998 № 145 ФЗ; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 №195-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 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 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

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

6.3.2 Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятия и признаки государства; понятия, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы.

6.4. Наличие функциональных знаний: порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

6.7. Наличие функциональных умений: навыки делового письма, работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, подготовка результатов контрольной работы по проводимым камеральным налоговым проверкам.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1, 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 камеральных проверок № 1 (далее – Отдел), на главного государственного налогового инспектора отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;
* исполнять на постоянной основе должностные обязанности в соответствии с инструкцией на рабочие места, а также ежеквартальным планом работ отдела камеральных проверок № 1;
* своевременно направлять информация в ФНС России и органы исполнительной власти в соответствии с письмом ФНС России от 30.03.2016 № ЗН-4-1/5433@ о полученных декларациях по налогу на прибыль «к уменьшению» на сумму свыше 10 млн. руб.;
* своевременно направлять информация в ФНС России и органы исполнительной власти в соответствии с письмом Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 от 12.08.2015 №03-10-02/37791 о полученных декларациях по налогу на прибыль с заявленной суммой убытка свыше 500 млн. руб.;
* своевременно направлять информацию в ФНС России по проверкам с доначислениями свыше 100,0 млн. руб.;
* соблюдать требования по оформлению запросов в компетентные органы иностранных государств, установленные приказом ФНС России от 10.01.2013 № ММВ-8-2/1дсп@;
* своевременно направлять в установленные сроки и в полном объеме материалы проверок в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
* своевременно применять меры ответственности, предусмотренные главой 16 НК РФ при выявлении фактов нарушения налогоплательщиками налогового законодательства;
* своевременно исполнять процедуры привлечения к административной ответственности в соответствии со статьями 15.5, 15.6, 19.4, 19.7, 28.3 КоАП РФ;
* соблюдать положения статьи 76 НК РФ;
* при наличии заключенных соглашений об обмене информацией в электронном виде направлять запросы в банк по ТКС;
* в рамках проводимых камеральных проверок соблюдать положения статей 32, 86, 88, 93, 93.1 НК РФ;
* обеспечить 100% охват камеральными проверками всей представляемой отчетности;
* соблюдать Регламент организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@ и Временного порядка работы программно-информационного комплекса «Истребование документов» и программного обеспечения «НП-Архив», утвержденного приказом ФНС России от 01.03.2010 № ММ-7-6/89;
* соблюдать положения п. 2.1 и 2.3 Временного порядка работы с программно-информационным комплексом «Истребование документов», утвержденного распоряжением УФНС России по Санкт-Петербургу от 09.02.2011 № 05-07/5-р@ при подготовке Поручений о представлении документов (информации) в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;
* соблюдать при проведении камеральных проверок положений п.9.1 ст.88 НК РФ;
* осуществлять контроль за своевременным направлением налогоплательщикам требований о предоставлении пояснений и уведомлений о вызове налогоплательщика для дачи пояснений в соответствии со ст. 31, 88 НК РФ.
* соблюдать процедурные нормы оформления результатов проверок и процессуальные сроки, в соответствии со статьями 100, 101, 101.4 НК РФ, а также осуществлять своевременный перенос актов и решений в КРСБ;
* своевременно выявлять факты нарушения налогоплательщиками валютного законодательства и передавать полученную информацию по принадлежности;
* в соответствии со ст. 32 Налогового кодекса РФ в ходе камеральных проверок деклараций в полной мере осуществлялся контроль за полнотой формирования налоговой базы по налогам;
* обеспечить проведение полного комплекса мероприятий налогового контроля, необходимого и достаточного для обоснованного вывода о правомерности возмещения НДС;
* соблюдать положения приказа ФНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627 «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
* соблюдать положения приказа ФНС России от 19.08.2016 № СА-7-6/442@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения АИС «Налог-3» в части транзакционных подсистем налогового администрирования, подсистемы внешних сервисов и информационно-аналитической подсистемы, реализующих автоматизацию ведения Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;
* в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной службой;
* строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;
* исполнять приказы ФНС России, решения коллегий, совещаний, требований руководства Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 и МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, должностных обязанностей и поручений;
* осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;
* осуществлять иные функции по поручению начальника Инспекции в соответствии с действующим законодательством;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;
* производить сбор и обработку информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах;
* формировать и представлять в установленные сроки налоговую отчетность (информацию), утвержденную (запрашиваемую) ФНС России и Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3;
* соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка, государственной дисциплины, пожарной безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
* содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь.

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

* вносить предложения по совершенствованию организации и практики налоговой работы отдела и по взаимодействию с другими подразделениями;
* на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, оценку качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
* получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
* принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
* проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
* пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе камеральных проверок № 1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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 отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными данными;

- иным вопросам, относящимся к компетенции государственного налоговый инспектор 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. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии с замещаемой должностью государственной службы в соответствии и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 осуществляется приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституция Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ; Налоговый кодекс Российской Федерации от августа 2000 г. № 117-ФЗ; Бюджетный кодекс Российской Федерации от 3 июля 1998 № 145 ФЗ; Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 №195-ФЗ; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации); Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 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 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

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

6.3.2 Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятия и признаки государства; понятия, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы.

6.4. Наличие функциональных знаний: порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

6.7. Наличие функциональных умений: навыки делового письма, работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, подготовка результатов контрольной работы по проводимым камеральным налоговым проверкам.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2, 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 камеральных проверок № 2 (далее – Отдел), на главного государственного налогового инспектора отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

* осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;
* исполнять на постоянной основе должностные обязанности в соответствии с инструкцией на рабочие места, а также ежеквартальным планом работ отдела камеральных проверок № 2;
* своевременно направлять информация в ФНС России и органы исполнительной власти в соответствии с письмом ФНС России от 30.03.2016 № ЗН-4-1/5433@ о полученных декларациях по налогу на прибыль «к уменьшению» на сумму свыше 10 млн. руб.;
* своевременно направлять информация в ФНС России и органы исполнительной власти в соответствии с письмом Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 от 12.08.2015 №03-10-02/37791 о полученных декларациях по налогу на прибыль с заявленной суммой убытка свыше 500 млн. руб.;
* своевременно направлять информацию в ФНС России по проверкам с доначислениями свыше 100,0 млн. руб.;
* соблюдать требования по оформлению запросов в компетентные органы иностранных государств, установленные приказом ФНС России от 10.01.2013 № ММВ-8-2/1дсп@;
* своевременно направлять в установленные сроки и в полном объеме материалы проверок в следственные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
* своевременно применять меры ответственности, предусмотренные главой 16 НК РФ при выявлении фактов нарушения налогоплательщиками налогового законодательства;
* своевременно исполнять процедуры привлечения к административной ответственности в соответствии со статьями 15.5, 15.6, 19.4, 19.7, 28.3 КоАП РФ;
* соблюдать положения статьи 76 НК РФ;
* при наличии заключенных соглашений об обмене информацией в электронном виде направлять запросы в банк по ТКС;
* в рамках проводимых камеральных проверок соблюдать положения статей 32, 86, 88, 93, 93.1 НК РФ;
* обеспечить 100% охват камеральными проверками всей представляемой отчетности;
* соблюдать Регламент организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках, утвержденного приказом ФНС России от 22.03.2007 № ММ-4-06/12дсп@ и Временного порядка работы программно-информационного комплекса «Истребование документов» и программного обеспечения «НП-Архив», утвержденного приказом ФНС России от 01.03.2010 № ММ-7-6/89;
* соблюдать положения п. 2.1 и 2.3 Временного порядка работы с программно-информационным комплексом «Истребование документов», утвержденного распоряжением УФНС России по Санкт-Петербургу от 09.02.2011 № 05-07/5-р@ при подготовке Поручений о представлении документов (информации) в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;
* соблюдать при проведении камеральных проверок положений п.9.1 ст.88 НК РФ;
* осуществлять контроль за своевременным направлением налогоплательщикам требований о предоставлении пояснений и уведомлений о вызове налогоплательщика для дачи пояснений в соответствии со ст. 31, 88 НК РФ.
* соблюдать процедурные нормы оформления результатов проверок и процессуальные сроки, в соответствии со статьями 100, 101, 101.4 НК РФ, а также осуществлять своевременный перенос актов и решений в КРСБ;
* своевременно выявлять факты нарушения налогоплательщиками валютного законодательства и передавать полученную информацию по принадлежности;
* в соответствии со ст. 32 Налогового кодекса РФ в ходе камеральных проверок деклараций в полной мере осуществлялся контроль за полнотой формирования налоговой базы по налогам;
* обеспечить проведение полного комплекса мероприятий налогового контроля, необходимого и достаточного для обоснованного вывода о правомерности возмещения НДС;
* соблюдать положения приказа ФНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627 «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
* соблюдать положения приказа ФНС России от 19.08.2016 № СА-7-6/442@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения АИС «Налог-3» в части транзакционных подсистем налогового администрирования, подсистемы внешних сервисов и информационно-аналитической подсистемы, реализующих автоматизацию ведения Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства»;
* в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной службой;
* строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;
* исполнять приказы ФНС России, решения коллегий, совещаний, требований руководства Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 и МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, должностных обязанностей и поручений;
* осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;
* осуществлять иные функции по поручению начальника Инспекции в соответствии с действующим законодательством;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;
* производить сбор и обработку информации, необходимой для осуществления контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах;
* формировать и представлять в установленные сроки налоговую отчетность (информацию), утвержденную (запрашиваемую) ФНС России и Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3;
* соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка, государственной дисциплины, пожарной безопасности и охраны труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
* содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь.

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

* вносить предложения по совершенствованию организации и практики налоговой работы отдела и по взаимодействию с другими подразделениями;
* на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, оценку качества работы, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
* получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
* принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
* проходить переподготовку и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
* пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе камеральных проверок № 2, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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 отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, определенным должностным регламентом.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными данными;

- иным вопросам, относящимся к компетенции государственного налоговый инспектор 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. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела в рамках применения законодательства о государственной гражданской службе.

15. Государственный налоговый инспектор отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов:

- положений об отделе и Инспекции;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии с замещаемой должностью государственной службы в соответствии и в пределах функциональной компетентности выполняет организационное, информационное и техническое обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания видов государственных услуг в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

 **юридического отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора юридического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» – 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора юридического отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора юридического отдела: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор юридического отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего образования.

 6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. Конституция Российской Федерации;

* Налоговый кодекс Российской Федерации,
* Бюджетный кодекс Российской Федерации,
* Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,
* Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации,
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями),
* Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,
* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
* Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»,
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»,
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»,
* постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»,
* приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»,
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»,
* приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»,
* приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445),
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
* Федеральный закон от 02 мая 2005 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 21 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и её должностных лиц»;
* приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78@ «Об утверждении Концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения,

* общие положения о налоговом контроле,
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации,
* порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования,
* понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков,
* особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок,
* порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки,
* порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок,
* рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке,
* судебная практика в области разрешения налоговых споров,
* основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий,
* порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок,
* принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров,
* рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке,
* передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; основания проведения и особенности внеплановых проверок; приемы и методы аналитической работы, приемы и методы работы с использованием компьютерной техники, приемы и методы работы с электронными таблицами и формами, порядок работы с обращениями (жалобами) граждан и юридических лиц.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение совершенствовать свой профессиональный уровень, соблюдать этику делового общения, систематизировать, структурировать и анализировать информацию, эффективное планирование использования служебного времени.

6.6. Наличие профессиональных умений: осуществлять разработку процессуальных документов, проектов правовых актов, договоров и соглашений в сфере регулирования налоговой деятельности и осуществления налогового контроля; осуществлять подготовку отчетов (докладов) по направлению деятельности, осуществлять систематизацию судебной практики с участием крупнейших налогоплательщиков, взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач,

6.7. Наличие функциональных умений: работа с массивами электронной информации (таблиц), с информационными ресурсами по направлению досудебного и судебного урегулирования споров и необходимым программным обеспечением.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора юридического отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г.№ 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

* на постоянной основе исполнять функции в соответствии с инструкциями на рабочие места: РМ3-2, РМ3-5, РМ3-6, а также иные функции в соответствии с Положением о юридическом отделе, выполнять оперативные задания руководства отдела и поручения начальника инспекции, в том числе поступающие в устной форме. В случае служебной необходимости исполнять функции в соответствии с инструкциями на рабочие места РМ3-3, РМ3-4;
* соблюдать Налоговый кодекс РФ и иные законодательные акты о налогах и сборах, «Рекомендации о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений», доведенные письмом ФНС России от 26.12.2013 №СА-4-9/23437@, «Регламент взаимодействия Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, его структурных подразделений и подведомственных инспекций при рассмотрении жалоб (заявлений) на решения Межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу, действий или бездействия их должностных лиц», утвержденный Приказом УФНС России по Санкт-Петербургу 23.04.2014 №04-16/78@, положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ и т.д.;
* обеспечивать формирование и представление отчетов по формам 6-НСП «Сведения о результатах рассмотрения судебных дел с участием налоговых органов», 2-СК «Отчет о материалах, направленных в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации для решения вопроса о возбуждении уголовных дел», 1-СНК «Сведения о суммах доначислений, поступивших в бюджет по итогам рассмотрения судами решений налоговых органов по выездным и камеральным налоговым проверкам», 3-НС «Сведения о результатах работы по урегулированию споров в досудебном порядке» в сроки и порядке, которые установлены приказами ФНС России «Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы…» на соответствующий год и Приказами инспекции «Об утверждении форм статистической отчетности…» на соответствующий год, а также в соответствии с методическими указаниями по порядку формирования отчетов и иными указаниями Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3;
* исполнять приказы, решения, требования и поручения руководства вышестоящих налоговых органов, начальника инспекции и руководства отдела;
* оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;
* обеспечивать правовое сопровождение при проведении налоговых проверок (в том числе с выездом на территорию налогоплательщика по поручению начальника инспекции);
* обеспечивать правильное применение норм налогового законодательства;
* осуществлять согласование (визирование) проектов актов по результатам камеральных, выездных налоговых проверок и в порядке статьи 101.4 НК РФ, осуществлять согласование (визирование) проектов решений, выносимых начальником инспекции (заместителями начальника инспекции) по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок и в порядке статьи 101.4 НК РФ с учетом судебной практики по соответствующим вопросам, в сроки, предусмотренные внутренним регламентом взаимодействия юридического отдела и отделов контрольного блока;
* при согласовании (визировании) проектов актов и решений, в т.ч. 101.4 НК РФ вносить замечания о выявленных недостатках;
* составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и (или) противоречием со сложившейся судебной практикой, докладные записки на имя начальника инспекции (заместителей начальника инспекции), содержащие выводы отдела в части обоснованности выводов, содержащихся в ненормативных актах, а также анализ выявленных нарушений, в сроки, предусмотренные внутренним регламентом взаимодействия юридического отдела и отделов контрольного блока;
* участвовать в рассмотрении материалов налогового контроля и возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, принятым инспекцией в сроки и в порядке, которые установлены статьями 100, 101, 101.4 НК РФ;
* направлять, поступившие для рассмотрения вышестоящим налоговым органом, жалобы, апелляционные жалобы налогоплательщиков на акты инспекции ненормативного характера, действия или бездействие должностных лиц инспекции и соответствующие материалы в Управление в сроки и в порядке, которые установлены п. 1 ст. 139, п. 1 ст. 139.1 НК РФ, «Рекомендациями о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений» от 26.12.2013 №СА-4-9/23437@, доведенными Письмом ФНС России, «Регламентом взаимодействия Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, его структурных подразделений и подведомственных инспекций при рассмотрении жалоб (заявлений) на решения Межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу, действий или бездействия их должностных лиц», утвержденным Приказом УФНС России по Санкт-Петербургу 23.04.2014 №04-16/78@;
* подготавливать и направлять в вышестоящий налоговый орган мотивированные заключения по жалобам, апелляционным жалобам налогоплательщиков на акты инспекции ненормативного характера, действия или бездействия ее должностных лиц, в порядке и сроки, которые предусмотрены «Регламентом взаимодействия Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, его структурных подразделений и подведомственных инспекций при рассмотрении жалоб на решения Межрайонных ИФНС России по Санкт-Петербургу, действий или бездействия их должностных лиц», утвержденным Приказом УФНС России по Санкт-Петербургу от 23.04.2014 №04-16/78@, «Рекомендациями ФНС России о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений» от 26.12.2013 №СА-4-9/23437@, доведенными письмом ФНС России;
* участвовать в производстве дел о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;
* согласовывать (визировать) проекты определений, протоколов, постановлений об административном правонарушении;
* составлять в случае несогласия с выводами и фактами, содержащимися в проектах определений, протоколов, постановлений об административном правонарушении служебные записки с указанием недостатков, а также обстоятельств, исключающих производство по делу, с учетом сроков давности привлечения к административной ответственности;
* осуществлять защиту интересов инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
* готовить исковые заявления в суды первой инстанции, отзывы на исковые заявления (на жалобы налогоплательщиков в суды апелляционной и кассационной инстанции), заявления об обеспечении иска, процессуальные ходатайства и заявления, а также иные документы для защиты интересов инспекции в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;
* по результатам рассмотрения судебных споров, составлять жалобы в вышестоящую судебную инстанцию либо докладные записки о нецелесообразности дальнейшего судебного обжалования, излагая аргументированную позицию, с учетом сложившейся судебной практики;
* надлежащим образом исполнять поручения судов, руководствуясь действующим арбитражным процессуальным и гражданским процессуальным законодательством, в т.ч. с использованием всех возможных ИР;
* принимать участие в судебных заседаниях в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; осуществлять аудиозапись всех судебных заседаний с последующей регистрацией (внесением) записей в информационных ресурсах в установленном порядке;
* доводить до сведения вышестоящих налоговых органов, руководствуясь Приказами Управления ФНС России по Санкт-Петербургу, материалы судебных дел и проекты заявлений, направляемых в Президиум ВС РФ;
* осуществлять обеспечение направления материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;
* осуществлять систематизацию и углубленное изучение нормативных документов по порядку исчисления и уплаты налогов и сборов, по применению мер налоговой и административной ответственности, обобщать практику применения законодательства;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей и полномочий, повышать свою квалификацию, изучать нормативные документы, относящиеся к деятельности налоговых органов и компетенции отдела, знать правила эксплуатации технических средств автоматизации, владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» и обеспечивать ведение информационных ресурсов по вопросам компетенции отдела, в том числе:
* обеспечивать полноту, правильность и своевременность ввода сведений в ИР «Журнал учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов» в соответствии с Приказами ФНС России;
* обеспечивать заполнение ИР «Журнал учета работы по досудебному урегулированию», в сроки и в порядке, которые предусмотрены Приказом ФНС России «Об утверждении информационного ресурса «Журнал учета работы по досудебному урегулированию» от 12.12.2006 №САЭ-3-08/844@ с последующими изменениями;
* не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне; строго соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющие служебную и налоговую тайну;
* подготавливать для начальника инспекции, руководства отдела документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностным регламентом;
* соблюдать установленные инспекцией Правила внутреннего служебного распорядка, пожарной безопасности и охране труда, должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;
* содержать в надлежащем порядке и сохранности рабочее место, оборудование, инвентарь.
* осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

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

* получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;
* повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета (в пределах выделенного бюджетного финансирования);
* участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;
* требовать в установленном порядке от руководства отдела и других должностных лиц инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;
* получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
* представительствовать от имени отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;
* принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела;
* запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей;
* привлекать специалистов структурных подразделений Межрегиональной инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
* выходить с предложениями к руководству МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №6, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам;
* пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением о юридическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор юридического отдела несет ответственность:

* за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
* за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
* за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**ведущего специалиста-эксперта**

**административного отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта административного отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта административного отдела: развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе, совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта административного отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 по (далее - инспекция).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта административного отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 «О государственных должностях Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 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. N 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»; Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29); Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»; Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 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. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 «О мерах по противодействию коррупции»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 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…»; Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 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 21 сентября 2009 г. N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 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 13 марта 2013 г. N 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы».

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания: основные направления совершенствования государственного управления; понятие, цели, элементы государственного управления; технологии управления по целям и управления по результатам; проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; основные модели и концепции государственной службы; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие «открытые данные»; понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции служащего; порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего, понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; основные направления совершенствования государственного управления; понятие и признаки государства; понятие, цели, элементы государственного управления; основные модели и концепции государственной службы; опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации; технологии управления по целям и управления по результатам.

6.4. Наличие функциональных знаний: функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям; составление публичной декларации целей и задач федеральных органов исполнительной власти на очередной год, оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

6.7. Наличие функциональных умений: ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта административного отдела, 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 административный отдел, ведущий специалист-эксперт обязан:

* сохранять конфиденциальность информации, соблюдать правила делового общения;
* осуществлять ввод учетной кадровой информации в базу данных ДКС «Кадры»;
* соблюдать установленный должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;
* соблюдать правила пожарной безопасности и охраны труда;
* строго в установленные сроки выполнять указания, распоряжения начальника отдела, заместителя начальника отдела;
* соблюдать правила внутреннего служебного распорядка, установленные в МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №6;
* осуществлять прием, перевод и увольнение государственных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ;
* осуществлять проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ;
* осуществлять прием и анализ справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов их семей;
* принимать участие и осуществлять подготовку документов для проведения служебных проверок;
* осуществлять организацию повышения квалификации сотрудников Инспекции;
* осуществлять оформление приказов по личному составу Инспекции, печать документов, направляемых в вышестоящие органы;
* обеспечивать сохранность документов административного отдела (кадрового подразделения) отдела;
* обеспечивать защиту персональных данных, личных дел и трудовых книжек работников Инспекции;
* принимать участие в осуществлении контроля над состоянием служебной дисциплины в подразделениях Инспекции и соблюдением работниками Правил внутреннего служебного распорядка;
* вести учет предоставленных отпусков работников;
* осуществлять ведение воинского учета сотрудников Инспекции;
* обладать навыками пользователя ПК и соблюдать при работе на нем инструкции по эксплуатации, соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами;
* осуществлять подготовку документов для заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена для присвоения классных чинов сотрудникам Инспекции, а также оформлять результаты заседаний комиссии;
* осуществлять подготовку документов для заседаний аттестационной комиссии по проведению аттестации сотрудников Инспекции, а также оформлять результаты заседаний комиссии;
* осуществлять подготовку документов для проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;
* осуществлять выдачу справок, копий и других документов по заявлениям сотрудников Инспекции;
* повышать свою квалификацию, изучать законодательные и методические материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осваивать новые программы.
* осуществлять контрольные процедуры в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

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

* получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации;
* участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы;
* получать в установленном порядке от начальника отдела и других должностных лиц Инспекции представления материалов, сведений, заключений, необходимых для реализации возложенных на него обязанностей;
* получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;
* представительствовать от имени отдела по вопросам, входящим в круг его обязанностей, в территориальных налоговых органах и других организациях;
* принимать участие в совещаниях по обсуждению вопросов, связанных с направлением деятельности отдела.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

11. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

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

- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверения надлежащим образом копию какого-либо документа;

- иные вопросы.

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

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- иные вопросы.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Ведущий специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- Приказов;

- Распоряжений;

- Решений.

15. Ведущий специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг, осуществляемых МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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.

**Должностной регламент
 главного государственного налогового инспектора**
**отдела информатизации**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела информатизации МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в области информационных технологий.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела информатизации осуществляются приказом начальника МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела информатизации.

**II. Квалификационные требования**

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 5 мая 2014 г. N 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.

6.4. Наличие функциональных знаний: средства ведения классификаторов и каталогов; сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работа с базами данных.

6.7. Наличие функциональных умений: осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; тестирование сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа.

**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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 1 по Санкт-Петербургу, на главного государственного налогового инспектора отдела информатизации возлагается следующее:

- осуществление контрольных процедур в соответствии с Порядком внутреннего контроля налогового органа и с картами внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России.

- сопровождение системы электронного документооборота Инспекции (СЭД "Регион" («Lotus»));

- сопровождение унифицированной системы приема, хранения и первичной обработки налоговых деклараций (расчетов) и документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи «ГНИВЦ-ПРИЕМ-3»;

- администрирование AIS-proxy-шлюза;

- администрирование ПК «Свод и формирование налоговой отчетности «Свод-2000»;

- администрирование ПИК "Суды";

- техническое сопровождение задачи регистрация обращений граждан и организаций в представлении «Обращения» СЭД Регион;

- кураторство внедрения и эксплуатации АИС «Налог-3» по направлениям работ отделов Инспекции, за исключением отделов контрольного блока;

- обучение и консультирование пользователей работе с программными средствами;

- обеспечение целостности, достоверности, актуальности и сохранности данных, циркулирующих в информационной системе;

- своевременное обновление нормативно-справочной информации (ЦВНСИ);

- участие в работах по программе «Нормализация НСИ налоговых органов»;

- участие в рабочей группе Инспекции по контролю повышения качества ведения баз данных местного уровня;

- организация подготовки информационных материалов по запросам руководства и функциональных отделов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- организация опытной эксплуатации поставляемых программных средств;

- поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих служебных обязанностей.

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

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

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

получать доступ к документам, материалам и информационным ресурсам, в том числе, содержащим сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей;

докладывать начальнику Инспекции о выявленных резервах и возможностях улучшения работы, вносить предложения по совершенствованию работы Инспекции;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Санкт-Петербургу 09.10.2015, положением об отделе информатизации, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Санкт-Петербургу, приказами и распоряжениями 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. Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам осуществления функций и задач в пределах должностных обязанностей, определенных настоящим регламентом, а также в соответствии с указаниями начальника инспекции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам осуществления функций и задач в пределах должностных обязанностей соответствии с указаниями начальника инспекции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иным вопросам.

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

Положения об Инспекции;

-положений об отделе;

-графика отпусков гражданских служащих отдела;

-иных актов по поручению руководства Инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**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 выполняет обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией согласно административным регламентам ФНС России.

# 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 личной и служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

**контрольно-аналитического отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы**

**по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №6 (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»,– 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела: Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6 (далее - инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. 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»; в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации"; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы…»; Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость"; 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"; Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк…»; приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…»; приказ Минфина Российской Федерации N 20н, МНС Российской Федерации N ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»; приказ ФНС России от 6 мая 2007 г. N ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий…».

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

6.3.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; понятие «налоговый контроль»; особенности проведения камеральных налоговых проверок; порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок; основные направления налоговой политики в Российской Федерации; зарубежный опыт развития налогообложения; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; элементы налогообложения; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы.

6.4. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: расчет налоговых доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Российской Федерации; расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела, 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-аналитического отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

Проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним необходимо осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей».

Передавать материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя.

Инициировать проведение мероприятий оперативного контроля.

Формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения.

Проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей.

Проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля.

Оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции.

Участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.

Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности.

Обеспечивать актуализацию информационных ресурсов Инспекции в рамках установленной сферы деятельности.

Формировать и направлять в Управление отчетность в рамках установленной компетенции.

В соответствии с требованиями законодательства о государственной службе выполнять обязанности и ограничения, связанные с государственной службой.

Осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов налоговом агенте или информации о конкретных сделках.

Подготавливать для руководства Межрайонной инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией и относящиеся к служебной тайне.

Поддерживать уровень квалификации достаточный для исполнения своих должностных обязанностей, повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, изучать нормативные документы, относящиеся к деятельности налоговых органов.

Соблюдать установленные Межрайонной инспекцией Правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охране труда, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

Содержать в порядке и сохранности рабочее место и оргтехнику.

Строго, соблюдать сроки проведения налоговых проверок, предусмотренные Налоговым кодексом РФ.

Своевременно исполнять контрольные задания Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3.

Подготавливать ответы на запросы и письма по организациям на закрепленном участке работы.

Представлять начальнику отдела отчет о проделанной работе за отчетный период.

Выполнять оперативные задания начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также право на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Запрашивать и получать от инспекций ФНС России районного и межрайонного уровня по Санкт-Петербургу документы, необходимые для выполнения своих функций и обязанностей.

Привлекать специалистов структурных подразделений Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3, а также специалистов инспекций ФНС районного и межрайонного уровней для решения вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей.

Получать доступ к документам и материалам, содержащим сведения, относящиеся к служебной и налоговой тайне, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

Выходить с предложениями к руководству МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, направленными на совершенствование налогового законодательства, работе районных и межрайонных ИФНС России по улучшению собираемости налогов и других обязательных платежей, другим вопросам.

Проходить переподготовку и повышать свою квалификацию.

Пользоваться другими правами, необходимыми для выполнения своих должностных обязанностей.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, Положением о МРИ ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 6, положением о контрольно-аналитического отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами (распоряжениями) Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3, приказами (распоряжениями) начальника инспекции и иными нормативными правовыми актами.

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**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, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере его деятельности, кроме вопросов, требующих согласования со своим непосредственным руководителем.

**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 пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

иным вопросам.

15. Главный государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

положения об Инспекции;

положений об отделах Инспекции;

графика отпусков гражданских служащих Инспекции;

иных актов по поручению начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и**

**принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями 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 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и**

**организациям в соответствии с административным регламентом**

**Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции, главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

иных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность 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.

**Порядок**

 **проведения тестирования в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 6**

***Общие положения***

1. Тестирование проводится в отношении:

- граждан, поступающих на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба);

- гражданских служащих, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (далее – конкурс).

2. Целью тестирования является выявление уровня знаний у граждан и гражданских служащих, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы (далее – претенденты), для дальнейшего принятия решения в рамках заседания конкурсной комиссии.

3. В качестве базы тестовых вопросов могут быть использованы тестовые вопросы, сформированные Минтрудом России, или иные тестовые вопросы, разработанные самостоятельно, в том числе с использованием тестовых вопросов, сформированных Минтрудом России.

4. На основе тестовых вопросов, содержащихся в базе тестовых вопросов, формируются индивидуальные тесты.

5. Количество тестовых вопросов в индивидуальном тесте составляет 40, включая:

- 5 тестовых вопросов, на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- 5 тестовых вопросов, на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- 10 тестовых вопросов, на знание законодательства о гражданской службе;

- 5 тестовых вопросов, на знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- 5 тестовых вопросов, на знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

- 10 тестовых вопросов по профессиональной деятельности, на знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

6. Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 60 минут.

7. О дате, времени и месте проведения тестирования претенденты уведомляются в письменной форме (в случае если претендент представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, уведомление направляется ему в форме электронного документа).

***Подготовка к проведению тестирования***

8. Допуск претендентов к тестированию осуществляется по документам, удостоверяющим их личность.

9. В качестве аудиторий для проведения тестирования планируется использовать кабинет № 413

10. Перед проведением тестирования претенденты ожидают в холле в соответствии с предварительно определенным порядком.

11. Каждый тестируемый обеспечивается бланком индивидуального теста на бумажном носителе.

12. На время проведения тестирования претендентам запрещается:

- использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий материалы, содержащие информацию, полученную в ходе тестирования, на бумажном или электронном носителях;

- разговаривать между собой;

- вести какие-либо записи на бумажном или ином носителе информации, за исключением носителей информации, предусмотренных для прохождения тестирования;

- обмениваться любыми материалами и предметами между собой;

- выходить из аудитории без сопровождающего и перемещаться по ней.

В случае нарушения претендентом, участвующим в тестировании, указанных запретов ему выносится предупреждение, при повторном нарушении – он удаляется с тестирования.

Если по состоянию здоровья или другим объективным причинам претендент, участвующий в тестировании, не может завершить выполнение теста, он имеет право досрочно покинуть аудиторию.

***Проведение тестирования***

13. Тестирование осуществляется на бумажном носителе.

14. Претендентам следует соблюдать порядок проведения тестирования и следовать указаниям должностных лиц структурного подразделения, в ведении которого находятся вопросы государственной службы и кадров, (далее – организатор), а организаторам – обеспечивать порядок проведения тестирования.

15. Перед началом проведения тестирования проводится инструктаж о порядке заполнения теста на бумажном носителе, разъясняются критерии подведения итогов тестирования и информация о запретах при проведении тестирования.

16. В аудитории, при проведении тестирования, допускается присутствие организаторов и лиц, проходящих тестирование.

***Подведение итогов тестирования***

17. Проверка тестов на бумажном носителе осуществляется организатором.

18. Организатор проставляет количество правильных ответов на бланке теста.

19. Организатор, не позднее 3 рабочих дней до проведения индивидуального собеседования, представляет председателю (заместителю председателя) конкурсной комиссии проверенные бланки тестов с проставленным количеством правильных ответов и выставленным по результатам тестирования баллом.

1. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил

 на 70 и более процентов заданных вопросов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 95 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83 процента вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 - 70 процентов вопросов.

**Инструкция**

**для выполнения теста на бумажном носителе**

 Данный тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба).

Тест содержит 40 вопросов из областей знаний, перечисленных ниже:

- знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- знание законодательства о гражданской службе;

- знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

- знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

Ваша задача – проанализировать информацию, изложенную в вопросе, и из нескольких ответов выбрать правильный.

В каждом вопросе возможен только один правильный вариант ответа.

|  |
| --- |
|  |

В бланке для ответов поставьте крестик напротив варианта ответа, который Вы считаете правильным.

|  |  |
| --- | --- |
| **Как правильно заполнять бланк** | **Как правильно вносить исправления в бланк** |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Б | В | Г |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| А | Б | В | Г |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

 В бланке для ответов напротив каждого исправления необходимо поставить **личную подпись**.

Пожалуйста, не делайте никаких пометок в буклете, так как он будет использоваться для тестирования других кандидатов.

**Помните:**

- Время ограничено. Начав выполнять тест, необходимо делать это как можно более быстро и точно.

- Если Вы хотите изменить ответ, зачеркните первый вариант и отметьте крестиком свой новый ответ.

- В тесте имеется 40 вопросов, и для его выполнения у Вас будет 60 минут. При желании, Вы можете закончить тест раньше.

- Следите за тем, чтобы номер вопроса в буклете соответствовал номеру вопроса в бланке для ответов.

- Каждый вопрос имеет только один правильный ответ.

- Не делайте никаких пометок в буклете.

- Не забудьте вернуть данный буклет организаторам тестирования.