Приложение N 5

к «Положению об обработке

 и защите персональных данных

 в УФНС России по Республике Карелия

утвержденного приказом №02-02/219 от 11.04.2016

Согласие на обработку персональных данных федеральных

государственных гражданских служащих Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, работников Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, претендентов на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы, а также должностей, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы

г. Петрозаводск "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

 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 Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, расположенного по адресу: 185031, г. Петрозаводск, ул. Кондопожская, 15, 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) [<\*>](#Par295);

* 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) [<\*>](#Par295);
* 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) [<\*>](#Par295);
* фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](#Par295);
* пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](#Par295);
* 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) [<\*>](#Par295);
* 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 [<\*>](#Par295);
* допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы,

учебы (форма, номер и дата) [<\*>](#Par295);

* заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,

препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу

Российской Федерации или ее прохождению [<\*>](#Par295);

* 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. [<\*\*>](#Par296)

 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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия 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 Управление Федеральной налоговой службы Республике Карелия;

 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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия 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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия 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 Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия

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

 (дата)

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

 (подпись)

--------------------------------

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Министерства финансов Российской Федерации, а также граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации; федеральных государственных гражданских служащих федеральных служб и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром финансов Российской Федерации.

<\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, а также федеральных государственных гражданских служащих, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве финансов Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Министерства финансов Российской Федерации обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минфина России от 5 ноября 2013 г. N 105н (зарегистрировано в Минюсте России 24 декабря 2013 г., регистрационный N 30761; Российская газета, 2013, 30 декабря), федеральных государственных гражданских служащих федеральных служб, находящихся в ведении Министерства финансов Российской Федерации, назначаемых на должность Министром финансов Российской Федерации, руководителей организаций, подведомственных Министерству финансов Российской Федерации, а также иных работников подведомственных Министерству финансов Российской Федерации организаций.

**ФОРМА**

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

 ,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января | 20 |  | г. по 31 декабря 20 |  | г. |

в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” общедоступной информации [[1]](#endnote-1)1, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [[2]](#endnote-2)2 и (или) страницы сайта [[3]](#endnote-3)3в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель Управления ФНС России

 по Республике Карелия

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

 (наименование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(А.В. Гнедых)

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта
отдела кадров и безопасности Управления ФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности Управления ФНС России по Республике Карелия (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности **–** 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления ФНС России
по Республике Карелия (далее – управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям в области информационно-коммуникационных технологий;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: (перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ);

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

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»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 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»

(с дополнениями и изменениями);

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»;

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Указ Президента РФ от 18.07.2005 N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

приказ ФНС России от 09.08.2005 № САЭ-3-15/381 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы и ведении его личного дела";

приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

приказ ФНС России от 11.09.2015 № ММВ-7-12/392@ «О возложении обязанностей по организации внедрения технологических процессов ФНС России и осуществлению внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России на сотрудников ФНС России и ее территориальных органов, на работников ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России и его филиалов»;

приказ ФНС России от 16.04.2015 № ММВ-7-16/156@ «Об утверждении Концепции развития внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации»;

приказ ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении Перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения Перечня технологических процессов ФНС России и Регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функций».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

-методы управления персоналом;

 -понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

 - понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

6.5. Наличие функциональных знаний:

 - понятие нормы права, нормативно-правового акта;

 - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

 - функция кадровой службы организации;

 - принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы;

6.6. Наличие базовых умений:

 - требования к умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

 - требования к общим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

 - работа в информационной системе кадровой работы;

 - умение проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;

- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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

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

8. В целях реализации задач и функций возложенных на отдел кадров и безопасности, главный специалист-эксперт обязан:

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

соблюдать служебный распорядок управления;

соблюдать налоговую тайну в соответствии со ст.102 Налогового кодекса Российской Федерации;

соблюдать служебный распорядок управления;

 - вести табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

 - вести карточки Т-2ГС;

 - вести трудовые книжки работников аппарата Управления;

 - вести учет использования графика отпусков работниками аппарата Управления, начальниками инспекций;

 - вести учет листков временной нетрудоспособности;

 - вести базу данных по программе «Кадры» по направлениям деятельности;

 - по поручению начальника отдела рассматривать письма, предложения, заявления и жалобы граждан по кадровым вопросам;

 - осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам;

 - оказывать федеральным государственным служащим консультационную помощь по вопросам прохождения государственной помощи;

 - соблюдать налоговую тайну в соответствии со ст.102 Налогового кодекса Российской Федерации;

 - обеспечивать защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

 - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

 - готовить материалы для присвоения классных чинов работникам аппарата Управления, начальникам инспекций, приказы о присвоении классных чинов работникам налоговых органов Республики Карелия;

 - готовить проекты приказов по личному составу постоянного и временного срока хранения, проекты служебных контрактов, дополнительных соглашений о внесении изменений в служебные контракты, трудовые договора;

 - участвовать в проведении служебных проверок, оформлять результаты их проведение документально, готовить проекты приказов по их проведению;

 - участвовать в подготовке ежемесячных, квартальных, годовых отчетов;

 - организовывать и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

 - формировать кадровый резерв, организовывать работу с кадровым резервом;

 - вести информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

 - принимать участие в аудиторских проверках внутреннего аудита инспекций ФНС России по Республике Карелия по вопросам организации работы с кадрами и ведению делопроизводства по кадрам и безопасности;

 - осуществлять консультирование федеральных государственных служащих налоговых органов ФНС России по Республике Карелия по вопросам прохождения федеральной государственной службы;

 - исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта А.В. Платоновой, во время ее временного отсутствия;

 - выполнять иные поручения начальника отдела.

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

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

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

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

 9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

 9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

 9.10. должностной рост на конкурсной основе;

 9.11. профессиональное развитие в порядке в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 9.12. членство в профессиональном союзе;

 9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

 9.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом 79-ФЗ от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

 9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

 10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении ФНС России по Республике Карелия, утвержденным руководителем ФНС России «14» мая 2015 г., положением об отделе кадров и безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

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

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

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

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

 оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по закрепленным направлениям деятельности;

осуществления проверки документов, поступающих от нижестоящих налоговых инспекций и отделов управления, по закрепленным направлениям деятельности и при необходимости возвращении их на переоформление или запрос дополнительной информации;

приема документов от кандидатов для трудоустройства на работу в аппарат управления, проверку их полноты, правильности оформления, подлинности.

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

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

организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по закрепленным направлениям деятельности;

осуществления проверки документов, поступающих от нижестоящих налоговых инспекций и отделов управления, по закрепленным направлениям деятельности и при необходимости возвращении их на переоформление или запрос дополнительной информации;

включение подготовленных в ходе проверки материалов-справок по вопросам входящим в компетенцию отдела, в акты аудиторских проверок, в которых главный специалист - эксперт будет принимать участие.

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

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

приказов и распоряжений руководителя управления, издаваемых на основе и во исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

указаний по вопросам, связанными с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов управления;

заключений по вопросам компетенции отдела;

планов работы отдела;

докладных записок адресованных руководителю;

обзоров по кадровым вопросам;

предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

пояснительных записок.

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

графика отпусков гражданских служащих отдела;

планов повышения квалификации работников управления и территориальных налоговых органов управления;

иных вопросов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

Государственные услуги не оказываются.

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела кадров и безопасности А.И.Веденеев

(наименование отдела управления) (подпись)

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о. руководителя Управления ФНС**

**России по Республике Карелия**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кравченко И.В. В.А.**

 **от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.**

**Должностной регламент**

**главного госналогинспектора отдела камерального контроля**

**Управления ФНС России по Республике Карелия**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) главного госналогинспектора отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор отдела камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор отдела Управления ФНС по Республике Карелия.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного госналогинспектора отдела осуществляется руководителем Управления ФНС России по Республике Карелия.

5. Главный госналогинспетор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия.

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

6. Для замещения должности главного госналогинспектора отдела камерального контроля устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего профессионального образования в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по специальности: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция».

6.2. Наличие стажа работы по специальности: при назначении на должность главного госналогинспектора отдела стаж государственной гражданской службы должен составлять не мене двух лет или не мене четырех лет стажа работы по специальности .

6.3. Наличие базовых знаний, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Налогового кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; 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 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)», приказа МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; приказа ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; приказа ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»; приказа ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС». постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»; приказа ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме».

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

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

6.5. Наличие функциональных знаний: 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.

6.6. Наличие базовых умений: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

6.7. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.

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

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

7. Основные права и обязанности главного госналогинспектора 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 отдел камерального контроля, главный госналогинспектор отдела обязан:

• соблюдать законодательство о налогах и сборах, а также принятые в соответствии с ним нормативные правовые акты при выполнении своих служебных обязанностей;

• осуществлять методическое и организационное обеспечение работы нижестоящих налоговых органов по администрированию налога на добавленную стоимость;

• информировать налогоплательщиков о законодательстве по налогу на добавленную стоимость;

• обеспечивать свод, обработку данных и формирование информационной базы данных ПИК «НДС», «НДС-КНП» и передачу информации в установленные сроки на федеральный уровень;

• обеспечивать контроль за достоверным и своевременным представлением в ФНС России установленной статистической налоговой отчетности, закрепляемой за отделом соответствующими Приказами Управления;

• осуществлять методологическое обеспечение организации и проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей;

• координировать проведение территориальными налоговыми органами налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, а также иных мероприятий налогового контроля;

• рассматривать в рамках контроля за деятельностью нижестоящих налоговых органов материалы камеральных проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость по суммам, предъявленным в целом по налоговой декларации, превышающих 3 млн.рублей;

• осуществлять координацию работы территориальных налоговых органов по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

• осуществлять выявление основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять анализ и систематизацию применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения и механизма их выявления при проведении налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять анализ результатов работы нижестоящих налоговых органов по проведению налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, в том числе с использованием автоматизированных систем налогового контроля;

• участвовать в разработке и модернизации информационных ресурсов, связанных с автоматизацией проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга;

• осуществлять дистанционный контроль через СЭОД за соблюдением налоговыми органами законодательства в части организации и проведения налогового контроля в форме камеральных налоговых проверок и налогового мониторинга, производства по делам о налоговых правонарушениях, оформления документов при производстве действий по осуществлению камерального налогового контроля;

• участвовать в обучении работников налоговых органов, в том числе посредством проведения совещаний, семинаров;

• оказывать практическую и методическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

• подготавливать материалы по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте Службы;

• осуществлять контроль за деятельностью нижестоящих налоговых органов в ходе проведения аудиторских проверок внутреннего аудита налоговых органов по курируемым вопросам;

• участвовать в подготовке заключений по жалобам налогоплательщиков на акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц, связанных с вопросами камерального налогового контроля;

• проводить разъяснительную работу по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов в части камерального налогового контроля;

• обеспечивать подготовку информации, сбор материалов от отделов Управления и инспекций по курируемым направлениям, осуществлять подготовку сводных справок, материалов для рассмотрения на совещаниях, проводимых руководством Управления;

• участвовать в совещаниях, проводимых руководством Управления

• обеспечивать правильное ведение и хранение налоговых дел, материалов налоговых проверок, документов, полученных от сторонних организаций;

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

• осуществлять внутренний контроль по выполнению операций технологического процесса ФНС России по кодам 103.06.06.00.0020 и 103.06.06.00.0030;

• соблюдать налоговую тайну;

• выполнять иные поручения начальника отдела, руководства Управления.

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

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

**IV. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

• организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего налогового аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых заместитель начальника отдела принимает участие.

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

• организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;

• оценки достоверности и качества представленных нижестоящими налоговыми органами отчётных данных по формам статистической налоговой отчётности;

• включения подготовленных в ходе аудиторских проверок внутреннего аудита справок по курируемым направлениям деятельности в акты аудиторских проверок, в которых главный госналогинспектор принимает участие.

• оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела.

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

14. Главный госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• по применению законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

15. Главный госналогинспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

• положений об отделе;

• графика отпусков гражданских служащих отдела;

• иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**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 госналогинспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного госналогинспектора 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33,
ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

**Федеральной налоговой службы**

18. Главный госналогинспектор отдела в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

• создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

• осуществление проведения государственных статистических наблюдений в налоговой системе Российской Федерации;

• информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков 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, полномочий налоговых органов и их должностных лиц.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора 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.

Начальник отдела

камерального контроля Управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

 Руководитель управления ФНС России

 по субъекту Российской Федерации

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

 (наименование)

 (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Должностной регламент главного специалиста-эксперта

хозяйственного отдела Управления ФНС России

по Республике Карелия

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела управления ФНС России по субъекту Российской Федерации) (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-060

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: [административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение](file:///C%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5CObespechenie_deyatelynosti_gosudarstvennogo_organa.docx#АХО).

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: материально-техническое и хозяйственное обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - управление).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы

(государственной службы иных видов) или работы

по специальности, направлению подготовки, знаниям

и умениям, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требования к стажу;

6.3. наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

6.4. наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об управлении Федеральной налоговой службы по Республике Карелия, положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

9. Исходя из задач и функций, определенных Положением о хозяйственном отделе, на ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела возлагаются следующие обязанности:

9.1. строгое выполнение основных обязанностей государственного служащего, определенных Федеральным законом от 27.07.2004 года №79-ФЗ “О государственно-гражданской службе Российской Федерации”;

9.2. осуществлять работу по планированию и осуществлению закупок товаров, работ и услуг, в том числе:

- определять потребность Управления в материальных ценностях, работах и услугах;

- готовить предложения в План закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;

- формировать Предложения на закупки, КБК на закупки и План-закупок товаров, работ, услуг в ПО «Электронный бюджет «Бюджетное планирование»;

- размещать План-закупок товаров, работ, услуг в Единой информационной сети (ЕИС);

- готовить План-график на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществлять его размещение в ЕИС;

- готовить технические задания для закупок товаров, работ и услуг;

- готовить и оформлять аукционную (конкурсную) и техническую документацию, извещение о проведении запроса котировок в электронной форме, проекты контрактов и договоров в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать проведение процедур закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством;

- готовить принимаемые бюджетные обязательства для размещения извещений по процедурам закупок и внесение в них изменений;

- проводить исследование рынков, поиск и сбор информации для определения начальной максимальной цены контракта;

- осуществлять ведение Реестра закупок;

- осуществлять размещение заключенных контрактов и изменений к ним в ЕИС;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения процедур закупок и подписания контрактов;

- осуществлять контроль за соблюдением участниками процедур закупок положений действующего законодательства;

- осуществлять контроль за исполнением заключенных контрактов и договоров;

- обеспечивать работу единой комиссии, готовить протоколы и иные документы, связанные с работой единой комиссии, выполнять функции секретаря комиссии.

- размещать требуемую информацию в ЕИС и на электронных торговых площадках;

- осуществлять подготовку отчетов и наполнение информационных баз, связанных с закупкой товаров, работ и услуг;

- осуществлять мониторинг изменений законодательства по вопросам закупок;

	* осуществлять переговоры и переписку с организациями по вопросам поставки товаров, работ и услуг;
	* осуществлять работу в составе контрактной службы Управления;
	* осуществлять работу по ведению делопроизводства в отделе в части выполняемых функций:
	* готовить отчеты по курируемым и поручаемым вопросам;
	* оказывать помощь подведомственным инспекциям в решении курируемых вопросов;
	* принимать участие в проведении инвентаризаций материальных ценностей по своему направлению;
	* принимать участие в организации хозяйственного обеспечения совещаний и других мероприятий, проводимых в управлении;
	* готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций и других документов в рамках своих служебных обязанностей;
	* выполнять другие поручения начальника отдела, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
	* обеспечить защиту персональных данные субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- выходить с предложениями к начальнику отдела по улучшению организации работы отдела и инспекций по курируемым вопросам.

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный

специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

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

- подготовки предложений в план работы отдела по курируемым вопросам;

- подготовки документации и проведения процедуры размещения заказов на официальном Интернет-сайте;

- ведения переговоров и переписки с организациями по вопросам поставки товаров, работ и услуг;

	* проведения мониторинга изменений законодательства по вопросам закупок;
	* проведения исследования рынков, поиска и сбора информации для определения начальной максимальной цены контракта;12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

	* подготовки документов для осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления;
	* организации проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, работ и услуг;
	* ведения Реестра закупок;
	* размещении План-закупок товаров, работ, услуг и Плана-графика в Единой информационной сети (ЕИС);
	* подготовки отчетов по курируемым вопросам;
	* обеспечения защиты ПДн.V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

- в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения для подготовки соответствующих документов по вопросам работы контрактной службы Управления;

- в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения для подготовки соответствующих документов по вопросам организации проведения процедур размещения заказов по отбору поставщиков для нужд Управления.

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

- в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения с подготовкой соответствующих документов по вопросам размещения заказов;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник хозяйственного отдела Калинников А.А.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Управления ФНС России по Республике Карелия(наименование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Гнедых(подпись) (фамилия, инициалы)от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

**Должностной регламент**

старшего государственного налогового

 инспектора отдела обеспечения процедур банкротства

Управления ФНС России по Республике Карелия

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления ФНС России по Республике Карелия (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Управления ФНС России по Республике Карелия.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела и заместителю начальника отдела.

В случае служебной необходимости, старшего государственного налогового инспектора отдела замещает главный государственный налоговый инспектор или государственный налоговый инспектор отдела, по поручению начальника отдела.

 В случае служебной необходимости старший государственный налоговый инспектор замещает главного государственного налогового инспектора и (или) государственного налогового инспектора отдела, по поручению начальника отдела.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

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

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

6.2. без предъявления требований к стажу (опыту) работы по специальности.

6.3. наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, основ управления и организации труда, знания в области информационно-коммуникационных технологий, знание процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, формы и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности (постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции").

6.4. наличие профессиональных знаний:

6.4.1 в сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ «О несостоятельности «банкротстве», Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ, постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве», постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников», приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования российской федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом», приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов», приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России», приказ ФНС России от 18 января 2017 г. №ММВ-8-18/3@дсп «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России», положение об Управлении ФНС России по Республике Карелия, положение об отделе обеспечения процедур банкротства).

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации, письма государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам, связанным с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. иные профессиональные знания: знание порядка организации координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом, организационных основ процедуры банкротства, порядка участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании решений (приказов) о голосовании на собрании кредиторов (комитете кредиторов), процессуальных документов к судебным заседаниям, порядка контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

6.5. наличие функциональных знаний: знание порядка ведения дел в судах различной инстанции, в т.ч. знания в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями), указанными в настоящем регламенте.

6.6. наличие базовых умений: умение мыслить стратегически (системно), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями,  эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, наличие коммуникативных умений.

6.7. наличие профессиональных умений: проведение анализа финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих, участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управление электронной почтой, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, подготовка деловой корреспонденции и актов управления, работа в операционной системе, владение информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант».

6.8. наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы, в т.ч. умения в той профессиональной области, которая определяется должностными обязанностями (функциями), указанными в настоящем регламенте.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел обеспечения процедур банкротства, старший государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства обязан:

- исполнять поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела;

- обеспечивать защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;

- не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

- получать от должностных лиц Управления и инспекций Республики Карелия информацию согласно выполняемым функциональным обязанностям;

- выходить к руководству с предложениями, направленными на совершенствование работы;

- оказывать методическую помощь сотрудникам по вопросам входящим в компетенцию отдела;

- подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

- представлять Управление в установленном порядке в организациях и учреждениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и другими нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями Федеральной налоговой службы, Управления ФНС России по Республике Карелия, а также Положением.

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе обеспечения процедур банкротства Управления ФНС России по Республике Карелия на старшего государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедуры банкротства возлагается следующее:

- надлежащее выполнение установленных задач и функций отдела в соответствии с Положением об Отделе;

- по поручению начальника отдела замещение других специалистов отдела в период их временного отсутствия;

- представление интересов Российской Федерации как кредитора в делах о банкротстве и в процедурах банкротства;

- контроль за выполнением законодательных актов и решений правительственных органов, приказов ФНС России, Управления;

- подготовка в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям и запросам Федеральной налоговой службы РФ аналитических материалов и другой информации по предмету деятельности отдела, формирование установленной отчетности;

- принятие участия в подготовке материалов для рассмотрения их на расширенных совещаниях Управления ФНС России по РК;

- методическое и информационное обеспечение работы по обеспечению процедур банкротства;

- осуществление контроля за реализацией налоговыми органами республики в установленном порядке функций уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации в делах о банкротстве и процедурах банкротства;

 - осуществление контроля за единообразным применением налоговыми органами законодательных и нормативных актов и методических рекомендаций в части инициирования процедур банкротства и участия налоговых органов в делах о банкротстве и процедурах банкротства, учета мнений субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления при реализации процедур банкротства, организует взаимодействие с федеральными органами государственной власти по вопросам реализации процедур банкротства должников;

 - обеспечение проведения работы по применению налоговыми органами законодательных и нормативных актов и методических рекомендаций в части инициирования и реализации процедур банкротства и участия налоговых органов в делах о банкротстве и процедурах банкротства;

 - обеспечение взаимодействия Управления с органами исполнительной власти Республики Карелия по предмету деятельности. В соответствии с распоряжениями Руководства Управления ФНС России по Республике Карелия осуществление сбора, обобщение и представление информаций об обеспечении процедуры банкротства по запросам Правительства республики, органов государственной власти, министерств и ведомств;

 - участие в подготовке материалов для рассмотрения на расширенных совещаниях Управления ФНС России по РК, разработка предложений по совершенствованию налогового законодательства, законодательства по банкротству по предмету деятельности отдела, а также заключений на проекты законов и нормативных актов;

- участие в аудиторских проверках внутреннего аудита, проведение проверок подведомственных инспекций по полному и правильному применению предусмотренных законодательством мер по предмету деятельности отдела. Обобщение материалов проверок, и разработка конкретных мер по устранению выявленных недостатков;

 - участие в разработке проектов программ проверок и методических указаний о порядке применения законодательных и нормативных актов по банкротству должников и после их утверждения руководством Управления и согласования с ФНС РФ - доведение до подведомственных инспекций;

- осуществление постпроверочного контроля за устранением выявленных в ходе проведения аудиторских проверок нарушений и недостатков;

- осуществляет внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с Положением утвержденным Приказом ФНС России № ММВ-7-16/132@ от 14.03.2016;

- участие в образовательном процессе сотрудников налоговых органов в части вопросов, отнесенных к компетенции отдела;

- участие в проведении занятий техучебы в отделе и аппарате управления;

- осуществление рассмотрения проектов решений о подаче заявления о признании должников банкротами, подготовленных инспекциями, выбор саморегулируемых организаций арбитражных управляющих по отдельным группам предприятий;

- анализ информации о ходе дел о банкротстве и процедурах банкротства, обобщение установленной ФНС России статистической отчетности по вопросам банкротства;

- обеспечение подготовки решения об отложении подачи заявления в Арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;

- обеспечение объединения и предъявления требований Российской Федерации при подаче заявления о признании должника банкротом и в делах о банкротстве, включение требований в реестр требований кредиторов с соблюдением установленных сроков;

- взаимодействие с другими отделами Управления и внешними организациями;

- выполнение плана работы отдела;

- контроль за исполнением сотрудниками отдела своих обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка и инструкции по эксплуатации вычислительной техники;

- проведение технической учебы в отделе;

- подготовка и обучение сотрудников отдела работе в системе ЭОД, программе АИС Налог-3, отслеживание изменений действующего законодательства и новых версий системы ЭОД, программы АИС Налог-3;

- повышение квалификации, участие в проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

- разъяснение порядка применения законодательных и других нормативных документов по предмету деятельности отдела и составление закрепленных за отделом форм отчетности;

- кодификация законодательного и инструктивного материала в отделе, своевременное внесение изменений и дополнений;

- обеспечение исполнения положений Налогового Кодекса РФ, налогового законодательства и законодательства о банкротстве, актов Правительства РФ, Президента РФ, приказов (распоряжений) ФНС России, приказов управления, поручений руководства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- подготовка аналитических материалов и другой информации по вопросам деятельности отдела для представления на вышестоящий уровень и руководству Управления;

- организация работы по сбору, обобщению и представлению информаций по вопросам обеспечения процедур банкротства в соответствии с распоряжениями начальника отдела, заместителя начальника отдела;

- контроль и осуществление мониторинга дел о банкротстве по должникам;

- реализация соответствующих процессуальных прав Управления при рассмотрении дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражными судами;

- обеспечение подготовки решений (приказов) о голосовании на собрании кредиторов (комитете кредиторов), процессуальных документов к судебным заседаниям, жалоб на действия арбитражных управляющих и обжалование судебных актов в вышестоящие инстанции, а также писем, заявлений и иных документов;

- непосредственное принятие участия в собраниях (комитетах) кредиторов и судебных заседаниях;

- ведение информационного ресурса «Дело о банкротстве» и представление информации из него в органы власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований;

- осуществление взаимодействия с органами государственной, муниципальной власти, юридическими и физическими лицами по предмету деятельности отдела;

- осуществление систематического контроля в ПК «Системы ЭОД» за погашением задолженности, в отношении которой применяются меры принудительного взыскания в процедурах банкротства и обеспечением процедур банкротства;

- настройка отчетов по направлению обеспечения процедур банкротства;

- формирование отчетности, относящейся к предмету деятельности отдела, по утвержденным формам и пояснительных записок к ней, направление в Управление, органы местного самоуправления, отделения государственных внебюджетных фондов в соответствии с установленным порядком;

- обеспечение объединения и предъявления требований Российской Федерации при подаче заявления о признании должника банкротом и в делах о банкротстве, включение требований в реестр требований кредиторов с соблюдением установленных сроков;

- обеспечение направления заявления о признании должника банкротом в Арбитражный суд в установленные сроки;

- обеспечение и осуществление ежедневного мониторинга интернет-сайта Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, официального издания, определенного регулирующим органом в соответствии со статьей 28 Закона о банкротстве, а также сведений, размещенных на Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (в том числе операторов электронных торговых площадок);

- организация и представление в суде и на собраниях (комитетах) кредиторов интересов уполномоченного органа в делах о банкротстве;

- обеспечение и контроль за составлением отчетов об участии представителя управления по результатам, состоявшихся собраний кредиторов, комитетов кредиторов, судебных заседаний при необходимости;

- обеспечение и контроль за полнотой формирования дел о банкротстве в соответствии с установленными требованиями;

- оформление, регистрация, доведение до служащих отдела приказов, распоряжений, писем и других документов;

- подготовка информаций, сбора материалов от отделов Управления по курируемым вопросам, подготовка сводных справок;

- организация и обеспечение контроля за действиями арбитражных управляющих;

- организация и обеспечение подготовки и направления в Арбитражный суд, Федеральную регистрационную службу, Саморегулируемые организации арбитражных управляющих, Органы внутренних дел, Прокуратуру жалоб на действие (бездействие) арбитражных управляющих, соблюдение сроков направления;

- организация и обеспечение подготовки и направления в Органы внутренних дел, Прокуратуру жалоб на действие (бездействие) руководителей должника, контролирующих лиц должника, иных лиц, имеющих право давать обязательные для исполнения должником указания или возможность иным образом определять действия должника, соблюдение сроков направления;

- организация и обеспечение надлежащего заполнения информационных ресурсов ПК ЭОД, АИС Налог-3 по направлению работы отдела;

- осуществление проведения посредствам удаленного доступа к системе ЭОД проверок подведомственных инспекций по вопросам обеспечения процедур банкротства, обобщения материалов проверок, и разработка конкретных мер по устранению выявленных недостатков;

- осуществление контроля за своевременностью, достоверностью и полнотой заполнения информационных ресурсов, связанных с работой отдела;

- организация делопроизводства в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству, хранения и сдачи в архив документов отдела;

- в необходимых случаях обеспечение выезда в служебные командировки для выполнения задач в рамках компетенции Отдела;

- осуществление подготовки ответов на письменные запросы налогоплательщиков, относящиеся к компетенции Отдела;

- в соответствии с полученными заданиями выполнение работы с ФИР ФКУ «Налог-сервис», обеспечение неразглашения и использования ФИР исключительно в служебных целях;

- в соответствии с полученными заданиями выполнение работы с персональными данными, обеспечение неразглашения и использования персональных данных объекта исключительно в служебных целях;

- в соответствии с полученными заданиями выполнение работы с ДСП документами, документами, содержащим конфиденциальную и налоговую тайну, обеспечение неразглашения и использования полученной информации исключительно в служебных целях;

- осуществление иных функций, предусмотренных законодательством о банкротстве и связанных с основными задачами отдела;

- выполнение иных поручений начальника отдела, заместителя начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства имеет право:

- на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

- на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами;

 - вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам входящим в компетенцию отдела, в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству в управлении;

- в установленном порядке получать от отделов управления, нижестоящих налоговых инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела;

- в целях повышения эффективности работы отдела, вносить, по мере необходимости, соответствующие предложения начальнику отдела;

- на участие в работе семинаров, конференций, совещаний, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

10. Старший государственный налоговыйинспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении ФНС России по Республике Карелия, утвержденным руководителем ФНС России «14» мая 2015 г., положением об отделе обеспечения процедур банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства управления.

Старший государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

	* за качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
	* за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
	* за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
	* за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
	* за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ.11. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть к ответственности в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ. На старшего государственного налогового инспектора за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы;

- увольнение с государственной гражданской службы.

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

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

	* организации работы по реализации задач и функций на закрепленном участке;
	* оказания практической помощи нижестоящим налоговым органам по предмету деятельности отдела;
	* отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
	* соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

	* осуществление проверки документов, поступивших от нижестоящих налоговых органов, отделов управления, и, при необходимости, возвращения их на переоформление или запрос дополнительной информации;- осуществление проверки всех материалов на соответствие их законодательству о банкротстве в ходе подготовки решений о голосовании на собрании кредиторов (комитете кредиторов);

	* оценка достоверности и качества, представляемых нижестоящими налоговыми органами информации и отчетности;
	* подготовка аналитических материалов, характеризующих состояние процедур банкротства, показатели эффективности в процедурах банкротства;
	* обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

- по внутриведомственному изменению структур, технологий работ отдела и т.д., существенно влияющих на изменение показателей работы по направлениям деятельности налоговых органов или снижение трудозатрат;

- по внедрению новых проектов, касающихся совершенствования деятельности отдела;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

 - по применению законодательства Российской Федерации по направлениям деятельности отдела;

- по осуществлению взаимодействия с государственными и правоохранительными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- по предоставлению сторонним организациям сведений ограниченного распространения;

- приказов и распоряжений руководителя управления, издаваемых на основе и во исполнение федеральных законов, указов и Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, приказов ФНС России по вопросам, связанным с решением вопросов, входящих в компетенцию отдела;

- положений об отделе;

- планов работы отдела;

- обзоров, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- указаний по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов управления.

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

- по обеспечению процедур банкротства, методического и информационного обеспечения организации работы в данном направлении, по организации и проведении аудиторских, тематических и дистанционных проверок; по вопросам, находящимся в компетенции отдела, отчетности отдела.

- по оценке достоверности и качества, представляемых нижестоящими налоговыми органами информации и отчетности;

- по подготовке аналитических материалов, характеризующих состояние процедур банкротства, показатели эффективности в процедурах банкротства;

- по внедрению новых проектов, касающихся совершенствования деятельности отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**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 управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства не оказывает государственные услуги.

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

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- участие при защите интересов налогового (уполномоченного) органа в судебных органах, формирование обоснованной доказательственной базы и умение аргументировано, отстаивать интересы налоговых органов при рассмотрении спора в первой, апелляционной, кассационной и надзорной стадиях производства;

- способность эффективно заменять временно отсутствующих гражданских служащих отдела;

своевременность и качество подготовки и размещения на официальном сайте и в СМИ материалов, сообщений о нормах действующего законодательства, информации о проведении публичных обсуждений и материалов, подготовленных по результатам проведения публичных обсуждений;

своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках публичных обсуждений;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Начальник отдела обеспечения

процедур банкротства Управления

ФНС России по Республике Карелия Л.В. Виссарионова

|  |
| --- |
| МИНФИН РОССИИФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО РЕСПУБЛИКЕ КАРЕЛИЯ**(УФНС России по Республике Карелия)ПРИКАЗ |
| « | 04 | » | февраля | 20 г. |  | № | 02-02/027@ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Город Петрозаводск |
|  |

Об объявлении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004  № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в аппарате Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия:

 - Главного специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности Управления ФНС России по Республике Карелия;

 - Главного специалиста-эксперта хозяйственного отдела Управления ФНС России по Республике Карелия;

 - Главного налогового инспектора камерального контроля Управления ФНС России по Республике Карелия;

 - Старшего государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства.

 2. Отделу кадров и безопасности (А.И. Веденеев) организовать проведение конкурса и обеспечить допуск в здание Управления Федеральной налоговой службы по Республике Карелия граждан (государственных гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе.

3. Отделу информационных технологий (И.В. Семеновский) разместить объявление о проведении конкурса на сайте Управления.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на отдел кадров и безопасности (А.И.Веденеев).

**И.о. руководителя Управления**

**Федеральной налоговой службы**

**по Республике Карелия И.В. Кравченко**

Приложение № 5

**Информация для инвалидов, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации**

Уважаемые граждане!

Статьей 4 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусматривается равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – гражданская служба) и равные условия её прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами государственного гражданского служащего Российской Федерации.

В этой связи инвалиды приглашаются для участия в конкурсных и иных оценочных процедурах для замещения должностей гражданской службы наряду с иными лицами.

При принятии решения о поступлении на гражданскую службу гражданину следует учитывать способности, которые должны позволять ему исполнять должностные обязанности, связанные с подготовкой документов на компьютере, а также общением с гражданами и коллегами по службе.

Если вам позволяет здоровье и имеется стойкое желание в поступлении на гражданскую службу, необходимо выбрать интересующую вакансию и направить документы в государственный орган.

Мы заинтересованы в профессиональных кадрах, имеющих высокую мотивацию к качественному исполнению должностных обязанностей и достижению значимых результатов.

В случае успешного прохождения конкурсной или иной оценочной процедуры и назначения на должность гражданской службы для вас будут созданы надлежащие условия труда, учитывающие состояние здоровья и направленные на обеспечение возможности реализации должностных обязанностей.

Спасибо

 за проявленный интерес к гражданской службе! [↑](#endnote-ref-3)