**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в  конкурсе**

**на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по г. Усинску Республики Коми**

 Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми (169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, дом 33, факс (82144) 27552, телефон (82144) 27876, e-mail: r1106@nalog.ru в лице исполняющей обязанности начальника инспекции Стручковой Натальи Андреевны, действующей на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Коми 14 апреля 2015 года, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предъявляемые требования | группа должностей «ведущая»категория «Специалисты» | группа должностей «старшая»категория «Специалисты»  |
| по образованию | *высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Экономика», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»* | *высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Экономика», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»* |
| стаж работы по специальностиили | *без предъявления требований к стажу* | *без предъявления требований к стажу* |
| стаж государственной гражданской службы  | *без предъявления требований к стажу* | *без предъявления требований к стажу* |

|  |  |
| --- | --- |
| Предъявляемые требования | группа должностей «старшая»категория «Обеспечивающие специалисты»  |
| по образованию | *Профессиональное образование по специальностям и направлениям подготовки «Экономика», «Налоги и налогообложение», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность»* |
| стаж работы по специальностиили | *без предъявления требований к стажу* | *без предъявления требований к стажу* |
| стаж государственной гражданской службы  | *без предъявления требований к стажу* | *без предъявления требований к стажу* |

К претендентам на включение в кадровый резерв предъявляются следующие требования к профессиональным знаниям и навыкам:

**должны знать:**

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

должностной регламент.

**должны иметь навыки:**

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности территориального налогового органа, выполнению поставленных задач;

квалификационного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

**Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание | Ведущая группа категории «Специалисты» | Старшая группакатегории «Специалисты» | Старшая группакатегории «Обеспечивающие специалисты» |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации  | 5472 руб. | 4927 руб.,4563 руб.,4379 руб. | 4014 руб. |
| Оклада за классный чин (в соответствии с присвоенным классным чином): | 1735 руб. | 1280 руб.1371 руб. 1644 руб. | 1280 руб. |
| Надбавки за особые условия гражданской службы | от 90 до 100% | от 60 до 90% | от 60 до 90% |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | менее 1 года – 0;от 1 года до 5 лет - 10%от 5лет до10 лет - 15%от 10 лет до15лет - 20%свыше 15 лет – 30% |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | В соответствии с Положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | В соответствии с Положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | В соответствии с законодательством Российской Федерации |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должностям гражданской службы.

Место прохождения государственной гражданской службы – Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 33.

Условия прохождения государственной гражданской службы: пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье); ненормированный служебный день.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

**Перечень документов, представляемых на конкурс:**

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

* личное заявление (приложение 1);
* заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографий (приложение 2);
* копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

* документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по учетной форме № 001 ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 № 984н (заключение психиатра, нарколога, терапевта);
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (копии документов воинского учета).

**Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы**

* подаетличноезаявление на имя представителя нанимателя (приложение 1).

**Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, и замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет следующие документы:**

* личное заявление на имя представителя нанимателя (приложение 1);
* заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (приложение 2).

**При подаче документов на конкурс гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных в Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми (приложение № 3).**

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

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

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

 Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям.

 При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур.

В ходе конкурсных процедур проводится тестирование и индивидуальное собеседование. В целях самоподготовки претендент может пройти предварительный тест для самостоятельной оценки своего профессионального уровня, размещенный на сайте Минтруда России.

В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, налогового законодательства, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям);

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов)

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 10 баллов).

В случае, если кандидатом не набрано ни одного балла за тестирование он не допускается к остальным конкурсным процедурам.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Максимальный балл – 15 баллов.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Претендент (кандидат) на включение в кадровый резерв вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе.

По результатам конкурса издается приказ ИФНС России по г. Усинску Республики Коми о включении в кадровый резерв.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Прием документов для участия в конкурсе проводится в течение 21 дня со дня размещения данной информации на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Время приема документов: понедельник - четверг - с 9.00 до 17.00; пятница - с 9.00 до 16.45, (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Адрес места приема документов: 169710, Республика Коми г. Усинск, ул. Нефтяников, дом 33, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, каб. № 402, факс (82144) 27552, телефон (82144) 27876, e-mail: r1106@nalog.ru.

Место проведения конкурса - г. Усинск, ул. Нефтяников, дом 33, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, каб. № 402.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 17.09.2020 года.

Точная информация о дате, месте и времени проведения конкурса будет доведена до участников конкурса, допущенным к участию в конкурсе, не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса, а также будет размещена на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

|  |
| --- |
| Приложение № 1И.о. начальника ИФНС России по г. Усинску Республики КомиН.А. Стручковой |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

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

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, ознакомлен(а).

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

**Заявление пишется полностью собственноручно!**

Приложение № 2

**АНКЕТА**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

(образец)

Образец по заполнению по анкеты

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Местодляфотографии** |
| 1. | Фамилия | *Цветкова* |  |
|  | Имя | *Ирина* |  |
|  | Отчество | *Олеговна* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | *Фамилию, имя и отчество не изменяла;**(или:Фамилия Петрова изменена на Цветкову 20.08.1980 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака.**или:Фамилия Цветкову изменена на Петрову 05.10. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с расторжением брака.* *(Имя и отчество не изменяла).* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *31 декабря 1960 года,* *село Малиновка Красковского района Ивановской области*  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *Гражданин Российской Федерации;**или:В 1997 году гражданство Республики Беларусь сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию.*  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому | *Высшее:**22.06.1981 г. - Челябинский юридический институт, специалитет, диплом серии АВ* *№ 109486;**юриспруденция, юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *Послевузовского образования не имею; (или:Окончила аспирантуру 25.06.2004 г. в Челябинском государственном университете)**Ученой степени, ученого звания не имею;**(Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент)* |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | *Владею английским языком: читаю и могу объясняться (или владею свободно; или читаю и перевожу со словарем).* *Языками народов Российской Федерации не владею;**(Свободно владею казахским языком)* |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | *Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89;**Или:Классного чина федеральной гражданской службы (дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы) не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | *Судима не была* |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *Допуска к государственной тайне не имею;**(или:Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_ с 01.09. 1982 года)* |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
| *01.09.1976* | *22.06. 1981* | *Студентка Челябинского юридического института* | *г.Челябинск, ул.Полевая, д.67* |
| *02.09.1981* | *09.07.1992* | *Научно-исследовательский институт**Приборостроения, юрисконсульт* | *Челябинская область,**г. Энск, ул. Ленина, 1* |
| *25.07.1992* | *12.05.1997* | *ООО «Правовик», юрисконсульт* | *Республика Беларусь,**г. Минск, ул.Якуба Коласа, д.10* |
| *15.01.1998* | *23.11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 5 по г. Камышлову Челябинской области* | *Челябинская область,**г. Камышлов**ул. 1-го мая, д.25* |
| *24.11.2004* | *н./время* | *Начальник отдела камеральных налоговых проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 г. Челябинска* | *г.Челябинск,* *ул. Лесная, д.32* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

*Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею; (Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»).*

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
| *Отец* | *Петров*  | *10.10.1941*  | *Умер в 1999 году -* | *похоронен*  |
|  | *Олег* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского района* |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *Воронежской* | *области* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1, г.Воронеж,*  | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* | *ул.Власова, д.5* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* | *г.Челябинск,*  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  | *ул.Барышева, д.37* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Цветков* | *21.08.1986* | *Студент*  | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* *Игоревич* | *с. Елань, Камышловского района, Челябинской области* | *государственного университета, г.Челябинск, ул.Чусовая, д.8* | *ул. Пехотная, д. 15, общежитие* |
|  |  |  |  |  |
| *Супруг* | *Цветков* | *03.04.1960* | *Директор ООО «Штар»* | *г. Челябинск,* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* | *г. Челябинск, ул.Светлая,*  | *ул. Мира,* |
|  | *Сергеевич* |  | *д.69* | *д. 25, кв.65* |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший*  | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *супруг* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем*  | *супруга не имею.*  |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не*  | *поддерживаю* |
|  |  |  |  |  |
| *Супруг сестры* | *Симонов Петр Иванович* | *01.02.1967* | *Инженер, Воронежский механический завод, 394006, г. Воронеж, ул. Ворошилова, д. 20*  | *г. Воронеж,* |
|  |  | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  |  | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
| *Сестра супруга* | *Глаголева (Цветкова) Ирина Сергеевна* | *12.05.1963, г. Челябинск* | *Домохозяйка* | *Г.Челябинск, ул. Сиреневая, д. 78, кв. 56* |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

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

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

|  |
| --- |
| *Супруг – гражданин Российской Федерации* |

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

*2019 год – Италия – туризм*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

*Невоеннообязанная (или: военнообязанная, рядовой)*

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

*454000, г.Челябинск, ул.Мира, д. 25, кв. 65. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г. Фактически проживаю по тому же адресу. Телефон 8-917-352-15-15, рабочий 8-495-359-55-55*

18. Паспорт или документ, его заменяющий

*паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД Камышловского района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

*023-562-456-01*

21. ИНН (если имеется) *743025846552*

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

*Дополнительных сведений не имею*

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 26 | ” | сентября | 20 | 19 |  г. Подпись | Цветкова |

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

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

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

**федерального государственного гражданского служащего**

**Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми,**

**а также иных субъектов персональных данных**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми расположенной по адресу: 169710 Республика Коми, г. Усинск, ул. Нефтяников, д.33, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения) <\*>;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены) [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par295);

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

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

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены) [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par295);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен) [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par295);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью) [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#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) [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#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 [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par295);

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата) [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par295);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению [<\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#Par295);

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. [<\*\*>](file:///C%3A%5CAppData%5C%D0%AF%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5CPersonal%5C%D0%98%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CnotesC7A056%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%206.doc#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 Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, 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 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми;

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 Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми 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 Инспекцию Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми.

Дата начала обработки персональных данных:

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

 (число, месяц, год) (подпись)

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

<\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, а также граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе; федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной налоговой службы.

<\*\*> Включаются в согласие на обработку персональных данных граждан, претендующих на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе, а также федеральных государственных гражданских служащих, включенных в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом ФНС России от 25 августа 2009 г. № ММ-7-4/430@ (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2009 г., регистрационный номер 14751; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2009, № 39), а также работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники 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 ФНС России от 26 декабря 2013 г. № ММВ-7-4/638@ (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2014 г., регистрационный номер 31194; Российская газета, 2014, 21 февраля)»;

# Должностной регламентглавного государственного налогового инспектора

# Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми (далее - главный государственный налоговый инспектор отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: Осуществление налогового контроля. Регулирование в сфере имущественного налогообложения. Регулирование в сфере налогового администрирования. Регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц. Регулирование в сфере налогового администрирования. Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности. Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – заместителю начальника отдела.

5.1. В период временного отсутствия главного государственного налогового инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, по указанию начальника отдела.

5.2. На гражданского служащего, замещающего должность главного государственного налогового инспектора, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого гражданского служащего, по указанию начальника отдела.

# II. Квалификационные требования

#  для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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

6.3. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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)»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Закон от 21.02.1992 № 2395-1«О недрах»;

- Федеральный закон от 30.12.1995 № 225-ФЗ «О соглашениях о разделе продукции»;

- Приказ ФНС России от 12.01.2016 № ММВ-7-3/1@ «Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения»;

- Приказ ФНС России от 31.03.2017 N ММВ-7-21/271@ «Об утверждении форм и форматов представления налоговой декларации по налогу на имущество организаций и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций в электронной форме и порядков их заполнения»;

- Приказ ФНС России от 14.10.2015 N ММВ-7-11/450@ «Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@ «Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц»;

- Приказ ФНС России от 10.10.2016 N ММВ-7-11/551@ «Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № ММВ-7-3/572@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме»,

- Приказ ФНС России от 29.10.2014 № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка её заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;

- Приказ Минфина России от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

- Приказ Минфина России от 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01;

- Приказ Минфина России от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»;

- Письмо ФНС России от 19.04.2016 № ММВ-21-17/123дсп@ «О направлении рекомендаций о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и по собственной инициативе в налоговых целях»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2010 № 84 «О заключении межгосударственных соглашений об избежании двойного налогообложения и о предотвращении уклонения от уплаты налогов на доходы и имущество»;

- Приказ ФНС России от 10.01.2013 № ММВ-8-2/1дсп «Об утверждении Методических указаний о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и спонтанно»;

- Приказ МВД России от 30.06.2009 № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- Приказ ФНС России от 19.07.2018 № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»;

 - Приказ ФНС России от 15.04.2015 № ММВ-7-2/149@ «Об утверждении Порядка направления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, в электронной форе по телекоммуникационным каналам связи и о признании утратившим силу отдельных положений приказа Федеральной налоговой службы от 17.02.2011 № ММВ-7-2/169@»;

- Приказ МНС России от 17.11.2003 № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

 - Приказ ФНС России от 16 октября 2013 г. № ММВ-7-3/449@ «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц».

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

 6.4.2. Иные профессиональные знания главного государственного налогового инспектора включают:

 - принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

- основы налогообложения;

- общие положения о налоговом контроле;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- состав налогоплательщиков (налоговых агентов) налога на добычу полезных ископаемых, акцизов, налога на имущество организаций, налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

- понятие участники консолидированной группы налогоплательщиков;

- понятие взаимозависимые лица. Порядок определения доли участия одной организации в другой организации или физического лица в организации;

- понятие налоговые резиденты Российской Федерации;

- понятия акцизы, подакцизные товары;

- особенности установления, исчисления и уплаты акцизов;

- порядок расчета расходов на освоение природных ресурсов.

- определение налоговой базы при реализации (передаче) подакцизных товаров, в отношении которых установлены твердые (специфические) налоговые ставки;

- порядок расчета налога на добычу полезных ископаемых;

- порядок расчета расходов на освоение природных ресурсов;

- порядок расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом;

- порядок определения налоговой базы, исчисления и уплаты налога на имущество организаций;

- порядок исчисления и уплаты страховых взносов, тарифы страховых взносов;

- порядок и сроки проведения налоговых проверок;

- требования к составлению акта налоговой проверки;

- судебно-арбитражная практика в части налоговых проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел.

6.5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативно-правового акта; перечень форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов

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

6.7. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными умениями: наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

6.8. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими функциональными умениями: подготовка аналитических, информационных и других материалов; разработка, рассмотрение и согласование прогнозных показателей поступлений налоговых платежей; формирование и ведение информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

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

 - проводит налоговые проверки;

- проводит анализ, а также проводит мероприятия налогового контроля в рамках налоговых проверок;

- оформляет результаты налоговых проверок;

- принимает меры, установленные законодательством Российской Федерации в отношении налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации (расчеты) и иные документы в установленный срок, оформление результатов выявленных правонарушений;

- инициирует проведение мероприятий оперативного контроля;

- проводит мероприятия налогового контроля с целью выявления и пресечения схем уклонения от налогообложения;

- анализирует схемы уклонения от налогообложения, в том числе с использованием ПО ППА-Отбор, и осуществляет выработку предложений по их предотвращению;

- проводит мероприятия налогового контроля при администрировании иных налогов (налог на прибыль организаций, налог на добавленную стоимость и др.), в случаях выявления по итогам контрольно-аналитической работы фактов использования налогоплательщиками схем ухода от налогообложения;

- принимает участие в проведении мероприятий налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

- проводит в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, знакомит налогоплательщиков с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля;

- оформляет в установленном порядке результаты проведенных контрольных мероприятий, и принимает меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства;

- проводит анализ выполнения задания по мобилизации налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации в разрезе налогов, сборов и бюджетов, а также страховых взносов, зачисляемых в государственные внебюджетные фонды, в разрезе взносов;

- проводит анализ и подготовку на его основе информаций о поступлении налогов, сборов, страховых взносов и задолженности по ним;

- принимает участие в подготовке аналитической записки о результатах деятельности Инспекции;

- принимает участие в планировании (прогнозировании) поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и страховых взносов, зачисляемых в государственные внебюджетные фонды;

- проводит анализ динамики изменения основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков;

- осуществляет мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективность мер по ее урегулированию;

- взаимодействует со службой судебных приставов, осуществляет иные обязанности, предусмотренные ст. 47 Налогового кодекса Российской Федерации, Планом совместных мероприятий Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов по повышению эффективности взыскания задолженности, иных нормативных правовых актов, писем вышестоящих налоговых органов;

- направляет материалы в правоохранительные органы при наличии достаточных оснований, подтверждающих ненадлежащее исполнение налогоплательщиками обязанности по уплате налогов, проводит сверки;

- принимает участие в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции Отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

- осуществляет составление и анализирует результаты проведенных мероприятий налогового контроля, в том числе для использования при формировании отчетов, и заданий вышестоящих налоговых органов;

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;

- подготавливает материалы, участвует в рабочих встречах с руководителями, учредителями организаций по их побуждению к самостоятельному уточнению налоговых обязательств на основании собранной доказательной базы по предполагаемым нарушениям налогового законодательства.

- обеспечивает актуализацию информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности;

- формирует и направляет в УФНС России по Республике Коми информацию, отчетность;

- получает информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, в том числе в рамках Соглашений ФНС России; истребует документы (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках; использует в рамках проверок всю имеющуюся в налоговом органе информацию; проводит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- анализирует схемы уклонения от налогообложения и осуществляет выработку предложений по их предотвращению;

- осуществляет подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- соблюдет инструкцию пользователя по работе с услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД,

- согласовывает и осуществляет подготовку материалов для производства дел об административных правонарушениях по результатам проверок: проведение мероприятий для составления и составление протоколов об административных правонарушениях в случае нарушения сроков представления налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, неповиновение законному распоряжению или требованию должностного лица органа;

- предоставляет информации по запросам правоохранительных органов, Прокуратуры, службы судебных приставов, органов власти в установленные сроки;

- ведет в установленном порядке делопроизводство и обеспечивает сохранность документов;

- принимает участие в профессиональной подготовке работников отдела;

- незамедлительно сообщает администратору информационной безопасности налогового органа обо всех происходящих нетипичных событиях при работе с информационными системами, о системных сообщениях, сообщениях систем защиты (например, антивирусной системы);

- осуществляет подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

- участвовать в подготовке решений по результатам проведенных контрольных мероприятий в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить начальнику отдела или заместителю начальника отдела предложения по совершенствованию налогового законодательства, работы инспекции по взаимодействию с налогоплательщиками, другими отделами инспекции, по проведению проверок;

- принимать участие в организации ведения переписки по вопросам, в том числе с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

- анонимно передавать полученную информацию администратору информационной безопасности Управления (адрес электронной почты: ib.r1100@nalog.ru) о возможных инцидентах или намерениях кого-либо реализовать атаку на информационные ресурсы или системы налогового органа;

- работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования»;

- запрашивать и получать от структурных подразделений Инспекции согласно установленному порядку необходимые статистические, аналитические и другие данные, документы, заключения и иные сведения, необходимые для осуществления работы;

-привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции к подготовке документов (актов, решений, протоколов, постановлений);

- иметь доступ к сведениям о налогоплательщиках, составляющих налоговую тайну, в объеме, определенном настоящим должностным регламентом;

- иметь доступ к услуге удалённого доступа;

- обращаться к разработчикам программных продуктов налогового органа в целях выполнения должностных обязанностей;

- участвовать в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

- принимать участие в совещаниях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- формировать и направлять налогоплательщикам требования об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации;

- формировать и направлять решения об обращении взыскания на денежные средства налогоплательщиков, а также решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков, для обеспечения взыскания налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- формировать и направлять решения, постановления о взыскании задолженности за счет имущества должника;

 - подготавливать сообщения налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документы на возврат или зачет излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость. Осуществляет электронный обмен информацией с органами федерального казначейства через УФНС России по Республике Коми по исполнению решений о зачете (возврате), ведет реестр приема-передачи файлов в УФНС России по Республике Коми;

- подготавливать предложения по предоставлению права на реструктуризацию задолженности, лишению этого права, осуществляет мониторинг исполнения организациями обязательств, связанных с реструктуризацией задолженности;

- осуществлять контроль выполнения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;

- подготавливать и передавать в юридический отдел Инспекции материалы для обеспечения производства по делам о налоговых, административных правонарушениях;

- подготавливать материалы для наложения ареста на имущество налогоплательщика в соответствии со ст.77 Налогового кодекса Российской Федерации, непосредственно осуществляет арест имущества, взаимодействует с органами прокуратуры;

- направлять материалы в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о вынесении предостережений в адрес руководителя должника;

- признавать безнадежной к взысканию и списывать задолженность;

- применять обеспечительные меры, предусмотренные пунктом 10 статьи 101 Налогового кодекса Российской Федерации и информировать регистрирующие органы (Росреестр, ГИБДД МВД России, органы Гостехнадзора) о вынесенном решении о принятии обеспечительных мер в виде запрета на отчуждение (передачу в залог) имущества налогоплательщика без согласия налогового органа, направлять сведения об исполнении налогоплательщиком решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения и /или об отмене вынесенного решения вышестоящим налоговым органом или судом;

- в случае поступления заявления от налогоплательщика о замене обеспечительных мер на иное обеспечение, предусмотренное пунктом 11 статьи 101 Налогового кодекса Российской Федерации, инициировать заседание рабочей группы, подготавливать решения об отмене и о замене обеспечительных мер и обеспечивать вручение их копий налогоплательщику в установленные сроки, информировать об этом регистрирующие органы (Росреестр, ГИБДД МВД России, органы Гостехнадзора);

- контролировать исполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств, о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, своевременное представление банками ответов на запросы налогового органа;

- подготавливать материалы для рассмотрения вопроса отражения в карточках лицевых счетов налогоплательщиков денежных средств, списанных с расчетных счетов налогоплательщиков, но не зачисленных на счета по учету доходов бюджетов;

- обеспечивать учет денежных средств, списанных с расчетных счетов налогоплательщиков банками, но не перечисленных в бюджет;

- привлекать к ответственности должностных лиц банков за неисполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств, о приостановлении операций по счетам налогоплательщика, своевременное представление ответов на запросы налогового органа;

 - подготавливать и направлять материалы по инициированию процедуры банкротства должников;

 - привлекать к ответственности руководителя юридического лица за неисполнение обязанности по подаче заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) в арбитражный суд;

- проводить анализ финансового состояния налогоплательщиков и составлять заключения о платежеспособности при отборе налогоплательщиков для включения в план проведения выездных налоговых проверок;

- проводить мониторинг платежеспособности и составлять заключения о платежеспособности в отношении налогоплательщиков, по которым проводятся выездные налоговые проверки;

 - контролировать уплату административных штрафов, налагаемых налоговым органом, взыскиваемых в судебном порядке;

- направлять материалы в правоохранительные органы при наличии достаточных оснований, подтверждающих ненадлежащее исполнение налогоплательщиками обязанности по уплате налогов, проведение сверок;

- вести информационные ресурсы в соответствии с приказами ФНС России, соблюдать технологию работы в СЭОД по направлению деятельности отдела и контролировать ведение информационных ресурсов сотрудниками отдела;

- осуществлять подготовку, участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, иных сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, информаций по заданию Управления, иных территориальных налоговых органов;

- качественно и своевременно представлять отчеты по формам, утвержденным приказом ФНС России, анализировать исходные данные, в случае выявления ошибочных данных, принимать меры для корректировки исходной информации и базы данных, а также информации для вышестоящего налогового органа, иных территориальных налоговых органов по направлению деятельности отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- осуществлять сбор и обобщение материалов, являющихся основанием для обращения в суд с исками в порядке пп.2 п.2 ст.45 Налогового кодекса Российской Федерации и передавать их в юридический отдел;

- осуществлять взаимодействие с Прокуратурой, правоохранительными органами, службой судебных приставов, органами государственных внебюджетных фондов, другими государственными органами в порядке, предусмотренном совместными соглашениями;

- подготавливать предложения сотруднику инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников инспекции;

- взаимодействовать с другими подразделениями инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;

-пользоваться услугой удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.

 10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления ФНС России по Республике Коми, Положением о Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Республике Коми 14.04.2015, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

 11. Главный государственный налоговый инспектор 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 государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам выполнения поручений начальника отдела, руководства инспекции в целях реализации возложенных на него задач и функций.

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

- организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;

- рассмотрения служебных записок, полученных из отделов Инспекции;

-исполнения соответствующих документов УФНС России по Республике Коми, поручений начальника отдела, заместителей начальника и начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов служебных документов по направлениям деятельности отдела.

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

- положения об отделе;

- ежеквартальных планов работы отдела;

- планов профессиональной учебы, проводимой в отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора 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 гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12.08.2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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 административным регламентом Федеральной налоговой службы главный государственный налоговый инспектор отдела государственных услуг не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент государственного гражданского служащего

# (старшей группы должностей категории «специалисты»)

# Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми

# I. Общие положения

1. Область профессиональной служебной деятельности старшей группы должностей категории специалисты: Регулирование налоговой деятельности. Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков. Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшей группы должностей категории специалисты: Осуществление налогового контроля. Регулирование в сфере налогового администрирования. Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности. Регулирование в сфере урегулирования задолженности. Регулирование в области информационных технологий. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, обеспечение поступления, прохождения, прекращения государственной службы. Регулирование в сфере оплаты труда. Комплектование и документационное обеспечение Инспекции.

4. Назначение на должности и освобождение от должности старшей группы должностей категории специалисты осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми.

5. Государственный гражданский служащий старшей группы должностей категории специалисты непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – исполняющему обязанности начальника отдела.

5.1. В период отсутствия государственного гражданского служащего старшей группы должностей категории специалисты исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, по указанию начальника отдела.

5.2. На гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории специалисты, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого гражданского служащего, по указанию начальника отдела.

#

# II. Квалификационные требования

#  для замещения государственной гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты

6. Для замещения должности государственной гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Для замещения должности гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

 6.3. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты, должен обладать следующими базовыми знаниями:

 - знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

 - знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- общими знаниями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

 6.4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральные конституционные законы;

- Таможенный кодекс Таможенного союза;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

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

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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»;

- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

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

- Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации «О федеральном бюджете на текущий финансовый год».

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

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

- Приказ Минфина РФ "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению"

- закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

- Приказ Росархива от 27.11.2000 № 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 № 2508);

- Государственный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» ГОСТ Р 51141-98;

- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000);

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. 15.08.1988), часть 2;

- Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Минтруда России от 25.11.1994 № 72;

- Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МНС России от 21.04.2004 № САЭ-3-18/297 и согласованный протоколом ЦЭПК Росархива от 06.04.2004 № 1;

- Федеральный закон от 26 октября 2002 года №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- Приказ от 30 июня 2009 года МВД России №495 и ФНС России №ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- Приказ ФНС России от 02 августа 2005 года №САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- Приказ ФНС России от 27.02.2017 № ММВ – 7-8/200@ «Об утверждении порядка направления требований об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 06 мая 2007 года №ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 года №ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 года, регистрационный номер 37445);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 года №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 года №573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;

- Приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 года №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 года №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 года №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»;

- Соглашение от 14 апреля 2014 года №0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;

- Приказ ФНС России от 19 августа 2010 года №ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

- Приказ ФНС России от 12 мая 2015 года №ММВ-7-8/190@ «Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года №347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

- Приказ Минэкономразвития РФ от 18.04.2011 №175
"Об утверждении Методики проведения анализа финансового состояния заинтересованного лица в целях установления угрозы возникновения признаков его несостоятельности (банкротства) в случае единовременной уплаты этим лицом налога".

 Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты включают:

- порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;

- порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности;

- понятие «налоговый контроль»;

- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

- особенности проведения налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- порядок и сроки проведения налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок;

- правоприменительную практику по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;

-основы налогообложения;

- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;

- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;

- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

- порядок определения налоговой базы;

- понятие «обмен информацией по собственной инициативе», или «спонтанный обмен информацией»;

- Рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков и судебном порядке;

- Судебная практика в области разрешения налоговых споров, основы налогообложения; - Основные направления налоговой политики в Российской Федерации;

- Правоприменительная практика, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации; знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам применения налогового законодательства;

- основные принципы правового регулирования трудовых отношений;

- технологии отбора и оценки персонала;

- принципы формирования и работы с кадровым резервом в инспекции;

- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- порядок расчета денежного содержания и заработной платы;

- порядок удержания налога с доходов физических лиц;

- порядок обложения объектов страховыми взносами;

- порядок предоставления отчетности в вышестоящий орган, налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики;

- порядок ведения кассовых операций;

- порядок ведения учета денежных документов;

- порядок ведения учета бланков строгой отчетности;

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

- понятие базовых информационных ресурсов;

- современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

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

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

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

- системы хранения и классификации архивных документов;

- виды справочно-поисковых средств архива;

- порядок составления планово-отчетной документации;

- основы документационного обеспечения управления.

 6.5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты должен обладать следующими функциональными знаниями:

- основ налогообложения;

- общих положений о налоговом контроле;

- принципов формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципов формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы урегулирования задолженности;

- принципов налогового администрирования;

- процедура предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- Порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- функций кадровой службы организации;

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

- перечня государственных наград Российской Федерации;

- процедуры ходатайствования о награждении;

- процедуры поощрения и награждения на гражданской службе;

- законодательства, в том числе нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

- методами бюджетного планирования;

- принципами бюджетного учета и отчетности;

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

- ведение делопроизводства пользователями системы электронного документооборота;

- состав Архивного фонда Российской Федерации;

- особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации;

- теория и практика архивного дела.

 6.6. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты должен обладать следующими базовыми умениями:

- умением мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативными умениями;

- умениями управлять изменениями.

 6.7. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты обладать следующими профессиональными умениями:

- проведения анализа финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников;

- организовывать и проводить налоговые проверки, а также рассматривать и оформлять их результаты в соответствии с порядком и с соблюдением сроков;

- подготавливать и проводить мероприятия налогового контроля при проведении налоговых проверок;

- Составление и оформление процессуальных документов;

- Работа с законодательством в области налогового, гражданского и арбитражного процессуального права, анализ и правильное применение судебной практики;

- Умение анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права; работа с заявлениями и жалобами организаций, владение методикой подготовки проектов текстов официальных документов, заключений, аналитических, справочных и информационных материалов;

- проведения кадрового анализа и планирования деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

- работы в информационной системе кадровой работы;

- проведения анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- формирования резерва предстоящих расходов;

- проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

- установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;

- мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- владение методикой анализа состояния работы архива;

- ведение учета документов, находящихся на временном хранении;

- работа с документами ограниченного доступа;

- работы в сфере обеспечения сохранности и учета документов;

- проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;

- работы с данными статистической отчетности.

 6.8. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты должен обладать следующими функциональными умениями:

 - принимать участие в судебных заседаниях по вопросам деятельности отдела;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

-формирование и ведение информационных ресурсов по предмету деятельности отдела;

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- ведение исковой и претензионной работы;

- разработка, рассмотрение и согласование проектов ненормативных правовых актов и иных документов, подготавливаемых налоговым органом;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- проведение мониторинга применения законодательства;

- расчет денежного содержания и заработной платы;

- предоставление отчетности;

- ведение учета кассовых операций;

- ведение учета денежных документов;

- ведение учета бланков строгой отчетности;

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

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты, 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 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты 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 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Республике Коми 14.04.2015 года, положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по субъекту Российской Федерации, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты обязан:

- Осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективность мер по ее урегулированию.

- Осуществлять обязанности, предусмотренные ст. 47 Налогового кодекса Российской Федерации, Планом совместных мероприятий Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов по повышению эффективности взыскания задолженности, иных нормативных правовых актов, писем вышестоящих налоговых органов; проводить сверки.

- Вести информационные ресурсы в соответствии с приказами ФНС России, соблюдает технологию работы в СЭОД по направлению деятельности отдела и контролирует ведение информационных ресурсов сотрудниками отдела.

- Осуществлять подготовку, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, иных сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, информаций по заданию Управления, иных территориальных налоговых органов.

- Качественно и своевременно представлять отчеты по формам, утвержденным приказом ФНС России, анализировать исходные данные, в случае выявления ошибочных данных, принимать меры для корректировки исходной информации и базы данных, а также информации для вышестоящего налогового органа, иных территориальных налоговых органов по направлению деятельности отдела.

- Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

- Осуществлять взаимодействие с Прокуратурой, правоохранительными органами, службой судебных приставов, органами государственных внебюджетных фондов, другими государственными органами в порядке, предусмотренном совместными соглашениями.

- Осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

- Незамедлительно сообщать администратору информационной безопасности налогового органа обо всех происходящих нетипичных событиях при работе с информационными системами, о системных сообщениях, сообщениях систем защиты (например, антивирусной системы).

- Вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу документов отдела в архив.

- Проводит анализ бухгалтерской отчетности налогоплательщиков и проверки налоговых деклараций.

- Получает информацию о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, в том числе в рамках Соглашений ФНС России; истребует документы (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках; использует в рамках проверок всю имеющуюся в налоговом органе информацию; проводит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

- Проводит сравнительный анализ показателей деклараций, в том числе за полнотой проведения мероприятий налогового контроля, оформляет результаты в соответствии с распределением организаций, утвержденным курирующим заместителем начальника Инспекции.

- Анализирует результаты проведенных мероприятий налогового и валютного контроля, в том числе для использования при формировании отчетов, их выгрузкой на региональный уровень, а также обеспечивает логический контроль других форм отчетности по курируемым направлениям деятельности отдела и заданий вышестоящих налоговых органов.

- Анализирует схемы уклонения от налогообложения, в том числе с использованием ПО ППА-Отбор, и осуществляет выработку предложений по их предотвращению.

- Составляет анализ результатов проведенных мероприятий налогового контроля по контролируемым сделкам;

- Осуществляет подготовку заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения налоговых проверок.

- Истребует выписки банков о движении денежных средств на счетах налогоплательщиков;

- Осуществляет подготовку заключения о необходимости проведения налоговой проверки.

- Осуществляет проведение контрольных мероприятий по установлению выгодоприобретателей и участников схем уклонения от налогообложения; координацией с другими налоговыми органами и внешними структурами по выявленным схемам уклонения от налогообложения.

- Готовит и оформляет акты по результатам проверок в соответствии с распределением организаций, утвержденным курирующим заместителем начальника Инспекции.

- Осуществляет подготовку и согласование проекта решения по результатам проверки.

- Осуществляет подготовку и согласование справки в Управление ФНС России по Республике Коми, мотивированного заключения в случае вынесения решения о возмещении (полностью или частично) либо об отказе в возмещении (полностью или частично) налога на добавленную стоимость, а также проекта решения о возмещении (полностью или частично) сумм налога на добавленную стоимость, решения об отказе в возмещении (полностью или частично) налога на добавленную стоимость.

- представлять и осуществлять защиту государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, включая оформление и предъявление исков по всем основаниям;

- осуществлять правовую экспертизу документов, подготавливаемых в инспекции;

- оказывать правовую помощь сотрудникам структурных подразделений инспекции;

- осуществлять правовое сопровождение налоговых проверок в форме консультаций, кураторства, а также непосредственного участия при проведении отдельных мероприятий налогового контроля;

- осуществлять правовое сопровождение по делам об административных правонарушениях;

- осуществлять правовое сопровождение по делам о налоговых правонарушениях, которое включает согласование (визирование) проектов актов по результатам налоговых проверок, а также проектов актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о нарушениях законодательства о налогах и сборах, участие в рассмотрении представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам налогового контроля, согласование (визирование) проектов решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок и по фактам, свидетельствующим о нарушениях законодательства о налогах и сборах. В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, оформление докладной записки на имя руководителя налогового органа, содержащей выводы об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, а также по фактам, свидетельствующим о нарушениях законодательства о налогах и сборах, о полноте собранной доказательственной базы;

- предоставлять информации по запросам правоохранительных органов, прокуратуры, службы судебных приставов, органов власти;

 - в целях реализации права взыскания задолженности налогоплательщика-должника с его основных или зависимых лиц в судебном порядке в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ:

1) осуществлять функции в рамках Порядка взаимодействия структурных подразделений Межрайонной ИФНС России №8 по Республике Коми при проведении мероприятий налогового контроля с целью выявления лиц, перечисленных в подпункте 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ;

2) осуществлять подготовку и предъявление в суд исков в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ, ходатайств о принятии обеспечительных мер;

- осуществлять прием, перевод и увольнение работников; составляет штатное расписание; оформляет приказы о направлении работников в командировку, о предоставлении работникам отпусков; ведет табель учета рабочего времени;

- осуществлять работу по подбору кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств (проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

- оформлятьдокументы для проведения комплексной оценки гражданских служащих инспекции (составлять график проведения комплексной оценки, составлять и оформлять протоколы заседаний группы экспертов и оценочных листов, проводить проверку характеристик, представляемых начальником структурного подразделения на гражданского служащего, подлежащего комплексной оценке);

- осуществлять работу по формированию личных дел государственных гражданских служащих;

- осуществлять работу по подготовке и составлению графика отпусков (выдает работникам напоминания о предоставлении отпусков, соблюдает график отпусков, вносит изменения в график отпусков по заявлениям работников в течение календарного года);

- обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- обеспечивать в пределах своей компетенции защиту персональных сведений, сведений, составляющих налоговую тайну, иной информации ограниченного распространения;

- осуществлять ведение бухгалтерского учета; планирование, формирование и нормирование расходов на содержание инспекции;

- соблюдать финансово-бюджетную дисциплину;

- вести учет операций по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами), с составлением журнала операций по счету "Касса"- №1;

- вести учет бланков строгой отчетности (далее - БСО), при выбытии БСО составляет акты приема-передачи, акты о списании (уничтожении), с составлением документов для формирования журнала операций по забалансовым счетам - № 91;

- проводить расчеты с работниками, состоящими в списочном составе по заработной плате, премиям, отпускным, материальной помощи, пособиям по временной нетрудоспособности, беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до 1,5 лет;

- составлять свод расчетных ведомостей по заработной плате и приложения к ним с составлением журнала операций расчетов по оплате труда - №6;

- осуществлять подготовку и направлять в органы федерального казначейства заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы и других выплат, налогов и госпошлин, страховых взносов;

- осуществлять подготовку и представлять в кредитные учреждения реестры по безналичным перечислениям в электронном виде;

- осуществлять внутренний финансовый контроль;

- внедрять и сопровождать ведомственные прикладные программные средства, не переданные на обслуживание в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России; обучать и консультировать пользователей ведомственных программных средств; обеспечивать технологии ведения НСИ;

- администрировать ресурсы баз данных Инспекции, обеспечивать резервное копирование баз данных и программных средств в части оборудования и программного обеспечения, не переданного на обслуживание в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

- обеспечивать информационную безопасность, в том числе защиту конфиденциальной информации от несанкционированного доступа при ее обработке, хранении и передаче по техническим каналам связи;

- организовывать доступ пользователей в базы данных инспекции, регистрировать действия пользователей в автоматизированной информационной системе;

- исполнять обязанности администратора системы предоставления услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам;

- исполнять обязанности администратора терминального сервера удаленного доступа;

- исполнять обязанности администратора СКЗИ;

- осуществлять приём и регистрацию входящих документов;

- осуществлять постановку на контроль входящих документов, требующих исполнения;

- передавать входящие документы в отделы инспекции;

- контролировать исполнение документов и снимать их с контроля;

- подготавливать справки об исполнительской дисциплине;

- регистрировать исходящие документы;

- подготавливать к отправке и отправлять документы;

- принимать и отправлять корреспонденцию по электронной почте;

- вести архив документов, находящихся в оперативном делопроизводстве и законченных делопроизводством дел: принимать документы на хранение, вести учет документов в архиве, обеспечивать хранение документов, выдавать документы, проводить экспертизу ценности документов, уничтожать документы.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты имеет право:

- иметь доступ к сведениям о налогоплательщиках, составляющих налоговую тайну, в объеме, определенном настоящим должностным регламентом;

- иметь доступ к услуге удалённого доступа;

- работать с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования».

- обращаться к разработчикам программных продуктов налогового органа в целях выполнения должностных обязанностей;

- участвовать в организации ведения переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- вносить начальнику отдела (заместителю начальника отдела) предложения по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- участвовать в подготовке решений в соответствии с должностными обязанностями;

- участвовать подготовке решений по результатам контрольных мероприятий в соответствии с должностными обязанностями;

- анонимно передавать полученную информацию администратору информационной безопасности Управления (адрес электронной почты: uib1100@r11.nalog.ru) о возможных инцидентах или намерениях кого-либо реализовать атаку на информационные ресурсы или системы налогового органа.

-привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции к подготовке документов (актов, решений, протоколов, постановлений) по предмету деятельности отдела.

- принимать участие в совещаниях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, организациями по вопросам, входящим в его компетенцию;

- формировать и направлять решения об обращении взыскания на денежные средства налогоплательщиков, а также решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков, для обеспечения взыскания налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- формировать и направлять решения, постановления о взыскании задолженности за счет имущества должника,

 - подготавливать сообщения налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документы на возврат или зачет излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость. Осуществляет электронный обмен информацией с органами федерального казначейства через УФНС России по Республике Коми по исполнению решений о зачете (возврате), ведет реестр приема-передачи файлов в УФНС России по Республике Коми;

- подготавливать предложения по предоставлению права на реструктуризацию задолженности, лишению этого права, осуществляет мониторинг исполнения организациями обязательств, связанных с реструктуризацией задолженности;

- осуществлять контроль выполнения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;

- подготавливать и передавать в юридический отдел Инспекции материалы для обеспечения производства по делам о налоговых, административных правонарушениях;

- подготавливать материалы для наложения ареста на имущество налогоплательщика в соответствии со ст.77 Налогового кодекса Российской Федерации, непосредственно осуществляет арест имущества, взаимодействует с органами прокуратуры;

- направлять материалы в органы прокуратуры для рассмотрения вопроса о вынесении предостережений в адрес руководителя должника;

- признавать безнадежной к взысканию и списывать задолженность;

- применять обеспечительные меры, предусмотренные пунктом 10 статьи 101 Налогового кодекса Российской Федерации и информировать регистрирующие органы (Росреестр, ГИБДД МВД России, органы Гостехнадзора) о вынесенном решении о принятии обеспечительных мер в виде запрета на отчуждение (передачу в залог) имущества налогоплательщика без согласия налогового органа, направлять сведения об исполнении налогоплательщиком решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения или решения об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения и /или об отмене вынесенного решения вышестоящим налоговым органом или судом;

- в случае поступления заявления от налогоплательщика о замене обеспечительных мер на иное обеспечение, предусмотренное пунктом 11 статьи 101 Налогового кодекса Российской Федерации, инициировать заседание рабочей группы, подготавливать решения об отмене и о замене обеспечительных мер и обеспечивать вручение их копий налогоплательщику в установленные сроки, информировать об этом регистрирующие органы (Росреестр, ГИБДД МВД России, органы Гостехнадзора);

- привлекать к ответственности руководителя юридического лица за неисполнение обязанности по подаче заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) в арбитражный суд;

- проводить анализ финансового состояния налогоплательщиков и составлять заключения о платежеспособности при отборе налогоплательщиков для включения в план проведения выездных налоговых проверок;

- проводить мониторинг платежеспособности и составлять заключения о платежеспособности в отношении налогоплательщиков, по которым проводятся выездные налоговые проверки;

- осуществлять подготовку, участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, иных сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, информаций по заданию Управления, иных территориальных налоговых органов;

- подготавливать информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- осуществлять сбор и обобщение материалов, являющихся основанием для обращения в суд с исками в порядке пп.2 п.2 ст.45 Налогового кодекса Российской Федерации и передавать их в юридический отдел;

- осуществлять взаимодействие с Прокуратурой, правоохранительными органами, службой судебных приставов, органами государственных внебюджетных фондов, другими государственными органами в порядке, предусмотренном совместными соглашениями;

- взаимодействовать с другими подразделениями инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;

- на обработку персональных данных работников инспекции;

- на подготовку графиков: аттестации, квалификационного экзамена, комплексной оценки, отпусков;

- на согласование приказов о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпусков и др.;

- на осуществление контроля соблюдения работниками инспекции служебной дисциплины;

10. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты 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», приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Республике Коми, Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми., утвержденным руководителем УФНС России по Республике Коми 14.04.2015 года, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции, положением об отделе.

11. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты не в вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;

- рассмотрения служебных записок, полученных из отделов Инспекции;

- исполнения соответствующих документов УФНС России по Республике Коми, поручений начальника отдела, заместителей начальника и начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми.

 - информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечения сохранности имущества, закрепленного за отделом, и целевого использования;

- выполнения поручений УФНС России по Республике Коми, руководства инспекции;

- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством, за нарушение трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- обучения и консультирования пользователей ведомственных программных средств;

- обеспечения информационной безопасности;

- обеспечения сохранности имущества, закрепленного за отделом, и целевого использования;

- выполнения поручений УФНС России по Республике Коми, руководства инспекции;

- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством, за нарушение трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

# V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов служебных документов по направлениям деятельности отдела.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;

- по эффективности взыскания задолженности;

- ежеквартальных планов работы отдела;

- планов профессиональной учебы, проводимой в отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- процессуальных документов по судебным делам с участием инспекции (проектов исковых и иных заявлений, отзывов на исковые и иные заявления, апелляционных, кассационных жалоб и отзывов на них, проектов заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора и др.);

- приказов о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпусков и др.;

- графиков отпусков, аттестации, квалификационного экзамена, комплексной оценки;

- принимать участие в подготовке разъяснений по применению законодательства прохождении государственной гражданской службе;

- приказов о премировании;

- приказов о проведении инвентаризации;

- проектов смет доходов и расходов инспекции в части расчетов по денежному содержанию и заработной платы;

- принимать участие в подготовке разъяснений по начислению денежного содержания и заработной платы;

- положения об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты 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 гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12.08.2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

# 18. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции гражданский служащий старшей группы должностей категории специалисты не оказывает государственные услуги.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы старшей группы должностей категории специалисты оценивается по следующим показателям:

- эффективности взыскания задолженности;

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего**

**(старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты»)**

**Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-089 .

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: «Регулирование налоговой деятельности» .

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: «Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц», «Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок», «Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты имущественных налогов».

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми (далее - Инспекция).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования .

6.2. Требования к стажу для замещения должности старшего специалиста 2 разряда не предъявляются .

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

- приказ Минфина России от 04.10.2011 № 123н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной налоговой службой государственной функции по контролю за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами»;

- приказ 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»;

- приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- приказ ФНС России от 27 декабря 2010 г. № ММВ-7-3/768@ «Об утверждении формы налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ), Порядка ее заполнения и формата налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ)», в редакции приказа ФНС России от 14 ноября 2013 № ММВ-7-3/501@ (зарегистрирован в Минюсте России 24 февраля2011 № 19928);

- приказ ФНС России от 13 января 2011 г. № ММВ-7-11/11 «Об утверждении формы, порядка ее заполнения и формата сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества».

- приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. № ММВ-7-3/576@ «Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц (зарегистрировано в Минюсте России 21 октября 2011 № 22107), в редакции приказа ФНС России от 08 декабря 2014 № ММВ-7-11/617@ (зарегистрирован в Минюсте России 31 декабря 2014 № 35526);

- приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. № ММВ-7-11/646@ “Об утверждении состава сведений о физическом лице и о его индивидуальном инвестиционном счете, предоставляемых профессиональным участником рынка ценных бумаг другому профессиональному участнику рынка ценных бумаг в случае прекращения договора на ведение индивидуального инвестиционного счета с переводом всех активов, учитываемых на индивидуальном инвестиционном счете, на другой индивидуальный инвестиционный счет, открытый тому же физическому лицу” (зарегистрирован в Минюсте России 23 января2015 № 35652);

- приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка её заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), (зарегистрирован в Минюсте России 30 января2015 № 35796), в редакции приказа ФНС России от 25 ноября 2015 № ММВ-7-11/544@ (зарегистрирован в Минюсте России 18 декабря 2015 № 40163);

- приказ ФНС России от 14 января 2015 г. № ММВ-7-11/3@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 30 марта 2015 № 36625);

- приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445);

- приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. № ММВ-7-11/387@ «Об утверждении кодов видов доходов и вычетов» (зарегистрирован в Минюсте России 13 ноября 2015 № 39705);

- приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. № ММВ-7-11/485@ «Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме» (зарегистрирован в Минюсте России 25 ноября 2015 № 39848);

- приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 04 августа2016 № 43119);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № БГ-3-04/256 от 25 июля2001 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета» (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 13 августа2001 № 2874);

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Наличие иных профессиональных знаний: практики применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядка и сроков проведения камеральных проверок; требований к составлению акта камеральной проверки; порядка обложения налогом на доходы физических лиц; порядка исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц, государственной пошлины, администрируемой Федеральной налоговой службой.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора); видов, назначения и технологии организации проверочных процедур; понятия единого реестра поступивших сведений; института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в налоговый орган;

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

6.7. Наличие профессиональных умений: составления акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений: проведения камеральных проверок; осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, 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. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 3, старший специалист 2 разряда обязан:

- осуществлять контроль за своевременным и полным представлением налогоплательщиками закрепленного участка налоговой отчетности;

- проводить инвентаризацию представленной отчетности, выявлять налогоплательщиков, не представляющих отчетность и составлять их списки;

- проводить камеральные налоговые, углубленные камеральные налоговые проверки, в том числе в автоматизированном режиме, на основе налоговых деклараций и документов, представляемых налогоплательщиками, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, проверять полноту и правильность заполнения налогоплательщиками и налоговыми агентами документов налоговой отчетности;

- контролировать поступление в бюджет доначисленных сумм и обеспечивать весь комплекс мер по взысканию дополнительно начисленных сумм;

- готовить и доводить до налогоплательщиков и налоговых агентов уведомления о выявленных ошибках и противоречиях в декларациях и расчетов;

- проводить камеральный анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных налоговыми органами, оформлять его в виде докладной записки, при необходимости подготавливает заключение о включении налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;

- оформлять результаты камеральной налоговой проверки при наличии обстоятельств налогового правонарушения в виде акта камеральной проверки, согласовывать ее с начальником отдела, готовить проект решения и согласовать с юридическим отделом, представлять на рассмотрения руководителю Инспекции или его заместителю;

- оформлять документы для привлечения к административной ответственности за нарушения налогового законодательства и передавать в юридический отдел Инспекции для обеспечения производства по делу об административном правонарушении;

- проводить проверки полноты и достоверности учета и отчетности по валютным операциям резидентов и нерезидентов;

- запрашивать и получать документы и информации, связанные с проведением валютных операций, открытием и ведением счетов;

- осуществлять контроль за соблюдением резидентами и нерезидентами валютного законодательства;

- представлять органам валютного контроля информации о валютных операциях, проводимых с их участием, в порядке, установленном валютным законодательством;

- по поручению начальника отдела направлять ответы на запросы сторонних организаций, органов государственной власти и прочих;

- соблюдать требования работы с документами, имеющими гриф «ДСП», соблюдать налоговую тайну.

- следить за изменениями в налоговом законодательстве, изучать на занятиях по экономической учебе и самостоятельно нормативные документы, необходимые в работе.

- вести работу по разъяснению налогового законодательства с налогоплательщиками-физическими лицами;

- при выполнении основных функций отдела обеспечивать взаимодействие с другими отделами инспекции;

- по поручению начальника отдела подготавливать данные для информации для передачи в УФНС России по Республике Коми;

- самостоятельно изучать АИС-Налог 3, ПК «Система ЭОД местного уровня» на закрепленных рабочих местах 10-2-1, РМ 10-5-1;

- заполнять информационные ресурсы в программном комплексе ЭОД и АИС-Налог 3.

- работать в режиме удаленного доступа с федеральными информационными ресурсами сопровождаемыми МИ ФНС России по ЦОД.

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России (самоконтроль, контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России);

- обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и конфиденциальность информации, к которой допущены в связи с выполнением служебных обязанностей;

- обеспечивать взаимозаменяемость в отделе в отпускной период;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

- соблюдать правила технической эксплуатации персональных компьютеров, а также обеспечивать сохранность информации, содержащейся в памяти индивидуальных компьютеров, создавать архив документов в электронном виде;

- соблюдать пропускной, внутриобъектовый и противопожарный режимы в административном здании ИФНС России по г. Усинску Республики Коми;

- соблюдать служебный распорядок ИФНС России по г. Усинску Республики Коми;

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

- взаимодействовать и вести переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Республики Коми, города Усинска, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию.

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой государственной должности государственной гражданской службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

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

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности.

- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной гражданской службы.

- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

- знакомиться со всеми документами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы.

- проведение по его требованию служебной проверки для опровержения сведений, порочащих честь и достоинство.

- осуществлять другие права, предусмотренные законами, положением об Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

10. Старший специалист 2 разряда 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 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст. 3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Усинску Республики Коми, утвержденным руководителем УФНС России по Республике Коми, положением об отделе камеральных проверок № 3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Республике Коми (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел камеральных проверок № 3;

- не соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления; Инспекции;

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

- не соблюдение правил служебного распорядка;

- сохранность имущества и документов, находящихся в ведении;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Согласно пункту 3 статьи 15 Федерального закона № 79-ФЗ в случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации Положения об отделе камеральных проверок № 3, должностного регламента;

 - обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- исполнения документов;

- иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе;

 иным вопросам.

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления 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**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший специалист 2 разряда не осуществляет государственные услуги, оказываемые Инспекцией.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда 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.