**Объявление о приеме документов для участия**

**в конкурсе на включение в кадровый резерв**

**государственной гражданской службы Российской Федерации**

**в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5**

**по Республике Саха (Якутия)**

 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия) (677000, г. Якутск, 202 микрорайон, корпус 23 тел.: 49-93-20, факс: 43-72-15) (далее – Инспекция) в лице начальника инспекции Тихонова Владимира Степановича, действующего на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия), объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование категории и групп должностей** | **Наименование должности** | **Наименование структурных подразделений** |
| ведущая группа категории «специалисты» | главный государственный налоговый инспектор | Правовой отдел;Отдел выездных проверок №1Отдел камеральных проверок №1Отдел правового обеспечения государственной регистрации |
| старшая группа категории «специалисты» | старший государственный налоговый инспектор;государственный налоговый инспектор;главный специалист-эксперт;ведущий специалист-эксперт | Отдел хозяйственного обеспечения;Отдел финансового обеспечения;Правовой отдел;Отдел выездных проверок №1Отдел камеральных проверок №4Отдел урегулирования задолженности №1 |

Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы ведущей и старшей группы должностей категории «специалисты»:

К уровню профессионального образования: высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные информационные науки», «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки.

К стажу работы: без предъявления требований к стажу.

Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основных положений законодательства о персональных данных, знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

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

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

Наличие знаний в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера.

**1. Условия прохождения государственной гражданской службы.**

1.1. Основные права гражданского служащего:

1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом №79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**1.2. Основные обязанности гражданского служащего:**

1. [Гражданский служащий](#sub_13) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

1.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3. 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.

4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

**1.3. Ограничения, связанные с гражданской службой:**

1. Гражданин не может быть принят на [гражданскую службу](#sub_301), а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в [части 1](#P0) настоящей статьи, устанавливаются федеральными законами.

3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных [частью 1](#P0) настоящей статьи, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

**1.4. Запреты, связанные с гражданской службой:**

1. В связи с прохождением гражданской службы [гражданскому служащему](#sub_13) запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года №2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.1. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом "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".

2. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.1. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

**1.5. Требования к служебному поведению гражданского служащего:**

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные [Федеральным законом](#sub_20) от 27.07.2012 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих ведущей и старшей группы должностей состоит из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание | Главный государственный налоговый инспектор | Старший государственный налоговый инспектор, главный специалист-эксперт | Ведущий специалист-эксперт | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5246 руб. | 4723 руб. | 4374 руб. | 4198 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120%должностного оклада | 60-90%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки за работу в районах Крайнего Севера  | до 80%денежного содержания |
| Районный коэффициент | 40 %денежного содержания |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Одного должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

 Максимальная заработная плата главного государственного налогового инспектора составляет 38000 рублей, минимальная – 30000 рублей.

Максимальная заработная плата старшего государственного налогового инспектора составляет 35000 рублей, минимальная – 17388 рублей.

Максимальная заработная плата главного специалиста-эксперта составляет 35000 рублей, минимальная – 17388 рублей.

Максимальная заработная плата государственного налогового инспектора составляет 27000 рублей, минимальная – 17388 рублей.

Максимальная заработная плата ведущего специалиста-эксперта составляет 27000 рублей, минимальная – 17388 рублей.

Классные чины присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной гражданской службы Российской Федерации в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин гражданской службы присваивается федеральному гражданскому служащему, не имеющему классного чина гражданской службы и замещающему должность гражданской службы, по которой производится присвоение классных чинов гражданской службы. При этом учитываются воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, присвоенные федеральному гражданскому служащему на прежнем месте государственной службы Российской Федерации (в ред. Указов Президента РФ от 07.06.2011 №720, от 30.09.2013 №744).

Первый классный чин присваивается федеральному гражданскому служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения федерального гражданского служащего на должность гражданской службы.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

 при стаже гражданской службы в процентах

 от 1 года до 5 лет 10;

 от 5 до 10 лет 15;

 от 10 до 15 лет 20;

 свыше 15 лет 30.

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

 Продолжительность служебного времени:

* с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,
* в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

 Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

* с 13 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим Федеральной налоговой службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

* при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
* при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
* при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
* при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

В стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитывать периоды службы, включенные в указанный стаж в установленном порядке.

Гражданским служащим, замещающим должности, по которым служебным распорядком соответствующего налогового органа установлен ненормированный служебный день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, 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 иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Адрес приема документов: 677000, Якутск, 202 мкр., корп. 23, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия), отдел кадров и безопасности, каб. 311.

Контактные телефоны: 49-93-20, 49-93-21.

Предполагаемая дата проведения конкурса – 09 апреля 2019 г. в 14:30 час. Конкурс будет проводиться по адресу: 677000, Якутск, 202 мкр., корп. 23, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия), каб. 301.

**Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:**

1. личное заявление (Приложение №1) ;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р) с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3х4 см (Приложение №2);
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
* 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);**
1. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (медицинское заключение формы № 001-ГС/у, утвержденное приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н) (Приложение №3);
2. копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
3. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
4. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
5. копии документов о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о регистрации брака, о расторжении брака, о рождении детей);
6. при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
7. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, а так же справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 (Дистрибутив специального программного обеспечения «Справки БК» размещен на Портале государственной службы и управленческих кадров по адресу https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki\_bk);
8. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по Форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 №2867-р (Приложение №4);
9. иные документы, предусмотренные Законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в федеральном государственном органе, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином федеральном государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой федерального государственного органа, в котором он замещает должность федеральной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в федеральный государственный орган гражданским служащим (гражданином) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Достоверность сведений, представленных гражданином в федеральный государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей гражданской службы.

Федеральный государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

Обязательным условием включения в кадровый резерв является прохождение тестирования с правильными ответами не менее 50% от общего объема вопросов.

Претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

*Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.*

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах федерального государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве федерального государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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.

Приложения:

1. Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв гражданской службы, на 1 л.

2. Образец анкеты – на 4 л.

3. Форма заключения 001-ГС/у - на 1 л.

4. Форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Прилагаются: Должностные регламенты должностей ведущей, старшей группы должностей категории «специалисты».

Приложение 1

|  |
| --- |
| Начальнику Межрайонной ИФНС России №5по Республике Саха (Якутия)В. С. Тихонову |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |
|  |
|  (наименование должности, отдела, управления, организации) |
|  |
|  |
|  |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем  |  |
| Телефон:  |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Российской Федерации Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Саха (Якутия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, структурного подразделения)

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

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

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

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

К заявлению прилагаю: **(перечислить прилагаемые документы)**.

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

(дата) (подпись) (ФИО)

**Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.**

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 муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо

 также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН

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 согласен (на).

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

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

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

Приложение №3

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

паспорт серия номер , кем и когда выдан

код подразделения , проживающий по адресу:

(указывается адрес, по которому зарегистрирован гражданин, и почтовый индекс)

**в целях участия в конкурсе на замещение вакантной должности (включение в кадровый резерв)** соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия), расположенной по адресу: 677000, Якутск, 202 мкр., корп. 23, моих персональных данных, а именно: **фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, паспортные данные, гражданство, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства, номера служебных и домашних телефонов, семейное положение, сведения о членах семьи, о месте их регистрации и фактического проживания, знание иностранных языков, образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний, профессия (специальность), трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, сведения о моих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также моих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, место работы или учебы членов семьи, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер полиса обязательного медицинского страхования, сведения, включенные в трудовую книжку, сведения о воинском учете, фотография, сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения трудовой функции, сведения о наградах, поощрениях, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных, связанная с участием в конкурсе и прохождением государственной гражданской службы в дальнейшем.**

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается инспекцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а) о том, что в случае изменения в будущем моих анкетных данных ответственность за их изменение инспекция не несет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 (дата) (подпись)

**Должностные регламенты «ведущей» группы должностей**

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок №1

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора выездных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) №5 относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 11-3-3-094.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) №5.

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок №1.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по направления подготовки: «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки..

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
* приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
* приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ ФНС России от 7 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;
* приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», приказ ФНС России от 8 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)»;
* приказ ФНС от 02.04.2007г. № ММ-4-08/14дсп @ «Об утверждении Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров»;
* приказ ФНС России 05.10.2009г. № ММ-8-2/41 ДСП @ « Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, в том числе отдельные нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

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

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки, работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля, оценка финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с точки зрения налоговых рисков.

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

6.8. Наличие управленческих умений: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок №1 (далее – отдел), главный государственный налоговый инспектор обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

своевременно сообщать в установленной форме сведения об изменении своих персональных данных (образовании, изменения семейного положения, места жительства и других) в отдел общего обеспечения, для внесения этих изменений в его личное дело;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проходить дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 знать и использовать информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

 знать описание технологических процессов по своему направлению деятельности, владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3», в объеме Руководства пользователя информационно правовой системой «Консультант»;

 осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных –ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных по доступу к федеральным информационным ресурсам:

* Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Для поиска и уточнения учетных данных юридических лиц);
* Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) (Для поиска и уточнения учетных данных налогоплательщиков ЮЛ и ФЛ);
* Сведения о физических лицах (Для поиска и уточнения информации о физическом лице, о его доходах, имуществе, любом виде транспорта);
* Банковские счета (Для получения актуальной информации о банковских счетах налогоплательщика);
* Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (Для поиска и уточнения учетных данных о физических лицах, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
* Расчеты с бюджетом (Для получения информации о суммах начисленных и уплаченных налогов по КРСБ контрагентов проверяемого налогоплательщика);
* Контрольно-кассовая техника (Для получения информации о зарегистрированных, снятых с учета, утерянных или похищенных ККТ, ЭКЛЗ, сведений о замене ЭКЛЗ);
* Ограничения (Для получения сведений о наличии ограничений на осуществление регистрационных действий);
* НДС (Для проверки контрагентов администрируемых налогоплательщиков для сбора информации по возмещению НДС при экспортных поставках);
* Однодневки (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Риски (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Таможня-Ф (Для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в налоговых декларациях по НДС и документах, представленных налогоплательщиком в соответствии со ст.93,165 НК РФ);
* Отчеты (Формирование и просмотр отчетов);
* СМЭВ. Журнал запросов к сервисам ФНС и ФОИБ. Статистика обращений
* Учет КГН (Для получения сведений о КГН);
* Допросы и осмотры (Для получения информации о проведенных допросах другими налоговыми органами и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях (Для получения информации о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ);
* СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц;
* Истребование документов (Для контроля за исполнением истребованных документов в соответствии с требованиями статей 93 и 93.1 НК РФ, для поиска и просмотра необходимых документов в федеральной картотеке истребованных документов);
* Взаимодействие с ФМС России;
* Предпроверочный анализ налогоплательщиков;
* Схемы уклонения (Для просмотра схем уклонения от налогообложения и уплаты налогов, выявленных другими налоговыми органами, и использования в ходе предпроверочного анализа);
* Трансфертная цена (Для получения информации о контролируемых сделках с целью совершенствования организации налогового контроля и повышения эффективности контрольной работы налоговых органов, в том числе по вопросам контроля трансфертного ценообразования).

проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводить выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в т.ч. путем распределения обязанностей между участниками выездной проверки;

 выполнять поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществлять проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

осуществлять своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

обеспечивать своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

осуществлять передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

передавать в аналитический отдел данные по решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, для взыскания сумм доначисленных налогов и сборов, финансовых санкций, направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения;

обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

проводить анализ деятельности налогоплательщика направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела,

осуществлять функции пользователя СКЗИ:

- не разглашать конфиденциальную информацию, рубежи ее защиты, в том числе сведения о [криптоключах](file:///C%3A%5CUsers%5C1447-00-217%5CDownloads%5C_901_);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или [ключевых документах](file:///C%3A%5CUsers%5C1447-00-217%5CDownloads%5C_904_) к ним;

- сдать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

-немедленно уведомить администратора криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

-хранить инсталлирующие СКЗИ носители, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключевые документы в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение;

-обеспечивать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей;

осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС методом самоконтроля выполняемых действий;

осуществлять внутренний контроль путем реализации контрольных процедур:

- проверка оформления документов, подготавливаемых в рамках технологических процессов ФНС России, на соответствие требованиям;

- сверка данных;

- сопоставление данных, получаемых в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, с данными из внешних источников информации;

принимать меры для оперативного проведения мероприятий по ликвидации выявленных несоответствий внутреннего контроля и обеспечивать актуальность состояния баз данных инспекции и иных информационных ресурсов;

докладывать о результатах проведенного внутреннего контроля вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер;

не исполнять неправомерное поручение; при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме; в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме – отказаться от его исполнения;

при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме.

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

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

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

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

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

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

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

 за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

 за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных проверок инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

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

информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов приказов и распоряжений инспекции.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственные услуги главным государственным инспектором отдела выездных проверок №1 не оказываются.

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

главного государственного налогового инспектора правового отдела

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5

 по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор правового отдела относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора правового отдела: правовое сопровождение, представление интересов налогового органа в судах, регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков ,осуществление налогового контроля, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы..

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора правового отдела: регулирование валютной сферы, регулирование в сфере урегулирования задолженности, досудебное и судебное урегулирование споров, оперативный контроль, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора правового отдела осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

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

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат по специальности: «Юриспруденция».

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
* Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2).
* Арбитражный процессуальный кодекс;
* Гражданский процессуальный кодекс;
* Кодекс административного производства;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе".
* Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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)";
* Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".
* Инструкция Банка России от 4 июня 2012 г. N 138-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".
* Федеральный закон от 2 мая 2005 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";
* Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. N ММВ-7-9/78@ "Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012 - 2018 годы".
* Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
* - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";
* Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";
* Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции";
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
* Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
* постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";
* постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти";
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. N 284 "О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации";
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";
* Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих";
* Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
* Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
* Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
* Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
* - Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
* - Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";
* - Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
* - Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";
* - Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";
* - Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
* - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. N 878 "Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

* + порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
	+ основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
	+ особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);
	+ организационные основы процедуры банкротства;
	+ арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
* передовой отечественный и зарубежный опыт валютного регулирования и контроля.
* знание правоприменительной практики по вопросам, связанных с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации.
* принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).
* 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;
* передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;
* судебная практика в области разрешения налоговых споров.
* основные направления совершенствования государственного управления;
* понятие и признаки государства;
* понятие, цели, элементы государственного управления;
* основные модели и концепции государственной службы;
* понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
* порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
* понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
* основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
* меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

6.5. Наличие функциональных знаний:

* понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
* понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
* понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
* классификация моделей государственной политики;
* задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
* понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
* технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
* порядок ведения дел в судах различной инстанции

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.6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.7. Наличие профессиональных умений:

* экспертиза нормативных правовых актов;
* умение представлять интересы налогового органа в суде;
* публичное выступление в различных организациях и инстанциях
* анализ и обобщение судебной практики;
* оценка имеющихся доказательств в деле о правонарушении с точки зрения допустимости и относимости;
* умение письменно излагать свои мысли с соблюдением требования о логичности, системности и доступности изложения;
* работа с информационными ресурсами по направлению судебного и досудебного урегулирования споров.

6.8. Наличие функциональных умений:

Знание и ведение в рамках осуществляемых отделом функций информационных ресурсов налоговых органов.

Личный контроль за информацией (поручениями), поступающей посредством системы электронного документооборота Федеральной налоговой службы (Lotus Notes).

Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

Подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

Подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

Подготовка аналитических, информационных и других материалов;

Организация и проведение мониторинга применения законодательства.

Ведение исковой и претензионной работы

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора правового 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

* Представлять без особой доверенности отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, как в органах Федеральной налоговой службы России, так и в органах, государственной законодательной и исполнительной власти, муниципальных органах, учреждениях, организациях и предприятиях, вести прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам компетенции отдела;
* Получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции, необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;
* Имеет права установленные в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другие права, предусмотренные законодательными актами;
* Вносить предложения для обсуждения руководством отдела по вопросам, отнесенным к его ведению.
* Докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях действующего законодательства в пределах своей компетенции.
* Вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы отдела, связанные с предупреждением нарушением действующего законодательства.
* Участвовать в отсутствие начальника отдела в обсуждении вопросов на рабочих заседаниях отдела по вопросам, отнесенным к его ведению.
* Разработка проектов планов работы отдела, технической учебы работников, согласование их с заинтересованными отделами Инспекции и другими контролирующими ведомствами и представление на утверждение руководству управления, контроль за их выполнением.
* Выявление, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений со стороны подчиненных работников отдела;
* Соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
* Оказание методологической и практической помощи инспекторскому составу отдела.
* Проведение анализа и обобщение информации, справок и других материалов, поступающих из Управления ФНС по РС (Я) и вышестоящих организаций.
* Разработка предложений по совершенствованию практики работы Инспекции в вопросах, относящихся к компетенции отдела.
* Подготовка материалов и проектов решений для рассмотрения вопросов на совещании МРИ ФНС № 5 по РС (Я) и Управления ФНС России по PC (Я).
* Рассмотрение писем, заявлений и жалоб, относящиеся к компетенции отдела, и представление руководству Инспекции предложений по их рассмотрению.
* Организация и проведение технической учебы в отделе.
* Ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела.
* Обеспечивает взаимодействие с другими отделами Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
* Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на правовой отдел.
* Составление налоговой статистической отчетности, в том числе по форме 6-НСП, 1-СНК, и обеспечение их представления, а также соответствующих информаций в ФНС России в установленном порядке и в надлежащие сроки.
* Подготовка периодической информации и обеспечение представления в соответствующие отделы Инспекции, УФНС России по РС (Я) в установленном порядке и в надлежащие сроки.
* Ведение в установленном порядке информационного ресурса «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов», за исключением дел с признаком спора 1-ОГР.
* ведение информационного ресурса «Журнал учета работы по досудебному урегулированию» в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными Приказом ФНС России от 25.12.2014 г. №ММВ-7-9/679@;
* Правовое сопровождение контрольных мероприятий в соответствии с алгоритмом правового сопровождения выездных налоговых проверок, а также алгоритмом правового сопровождения камеральных налоговых проверок.
* Визирование проектов актов по результатам налоговых проверок, иных мероприятий налогового контроля; визирование проектов решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, иных мероприятий налогового контроля.
* Составление, в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью, а также недоказанностью состава вменяемого нарушения и противоречием сложившейся судебной практик., правового заключения на имя начальника (заместителя начальника) Инспекции, содержащего выводы о необоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, иных мероприятий налогового контроля, о полноте собранной доказательственной базы.
* Участие в рассмотрении письменных возражений (пояснений, ходатайств) по актам налоговых проверок, составленным по результатам выездной или камеральной налоговой проверки, а также по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым Кодексом РФ налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122 и 123 Кодекса), подготовка протокола рассмотрения материалов налоговой проверки, ведение в случае необходимости аудиозаписи рассмотрения материалов налоговой проверки.
* Подготовка заключений по жалобам налогоплательщиков на акты Инспекции ненормативного характера, а также на действия или бездействие должностных лиц (за исключением жалоб по вопросам применения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо иных актов, контроль за исполнением которых возложен на регистрирующий орган).
* Осуществление производства, участие и юридическое сопровождение по судебным делам по искам Инспекции, за исключением дел о нарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также по искам к Инспекции, не связанным с оспариванием решений, вынесенных в порядке ст. 101 НК, и за исключением дел о нарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
* Оформление и предъявление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков по всем основаниям, за исключением исков по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
* Осуществление защиты государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по искам Инспекции, за исключением исков по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также по искам к Инспекции, не связанным с оспариванием решений, вынесенных в порядке ст. 101 НК РФ, и за исключением дел о нарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
* Взыскание недоимки в порядке ст. ст. 45, 46 НК РФ, 47 НК РФ.
* Качественное участие по делам об оспаривании ненормативных правовых актов налогового органа.
* Качественное участие в делах, имеющих прецедентное значение.
* Качественное участие в делах, отнесенных к категории прочих дел.
* Составление дела и анализ судебной практики.
* Составление докладной записки на имя начальника инспекции при отсутствии оснований для обжалования судебного акта.
* Самостоятельный контроль за ходом рассмотрения судебного дела, в том числе своевременное получение всех судебных актов, включая через сайт www.arbitr.ru. Оперативный контроль за состоянием судебного дела, находящегося в ведении отдела (стадий разбирательства, дата судебных заседаний, сроков направления процессуальных документов и т.д.).
* Составление докладной записки на имя начальника инспекции о необходимости проведения служебной проверки с последующим применением к виновному лицу мер дисциплинарного взыскания.
* Осуществление содействия сотрудникам правового отдела Управления для эффективного представительства в суде (представление в правовой отдел Управления заявлений налогоплательщиков о признании незаконными ненормативных актов Инспекции, вынесенных в порядке ст. 101 НК РФ, либо определений о принятии дела к производству, если оно поступило до такого заявления; обеспечение своевременного направления и вручения копий отзывов, апелляционных и кассационных и надзорных жалоб и иных процессуальных документов заявителям и иным лицам, участвующим в деле).
* соблюдение положений Приказа ФНС России от 14.10.2016 г. № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах», Приказа УФНС России по РС (Я) от 28.11.2016 г. № 01-04/668 «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах», Регламента взаимодействия и обмена информацией, утвержденного приказом УФНС России по РС (Я) от 11.03.2016 №01-04/093;
* Участие в заседаниях рабочих групп, инициированных соответствующими отделами Инспекции, в том числе, по вопросам принятия обеспечительных мер в соответствии с п. 10 ст. 101 НК РФ, по организации работы по реализации полномочий, установленных пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ.
* Обжалование постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст.ст. 159, 198, 199, 199.1, 199.2, при наличии оснований. В случае отсутствия оснований для обжалования – составление докладной записки.
* Осуществление правовой экспертизы документов, подготавливаемых в инспекции, в том числе получение документов, подлежащих правовой экспертизе, подготовка к проведению правовой экспертизы проекта документа, проведение правовой экспертизы проекта документа, оформление результатов проведенной правовой экспертизы проекта документа.
* Обобщение практики рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в инспекции и внесение предложений по ее совершенствованию начальнику (заместителю начальника) отдела, руководству инспекции и в подразделение досудебного аудита вышестоящего налогового органа.
* Анализ причин возникновения налоговых споров, рассмотренных в инспекции в досудебном порядке, участие в составлении по результатам анализа обзоров, содержащих рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики.
* Знание и ведение в рамках осуществляемых отделом функций информационных ресурсов налоговых органов.
* Личный контроль за информацией (поручениями), поступающей посредством системы электронного документооборота Федеральной налоговой службы (Lotus Notes).
* На период временного отсутствия, по причине нахождения в очередном отпуске или по болезни, обязан передать все дела, имеющиеся в производстве строго по акту приема-передачи дел.
* Другие указания руководителя инспекции, курирующего заместителя, начальника отдела, заместителя начальника правового отдела.

В целях упорядочения работ по внедрению технологических процессов ФНС России, реализации концепции АИС «Налог-3» возлагаются следующие обязанности:

* Осуществлять выполнение технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.
* Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.
* Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
* Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
* Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.
* Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

9. Главный государственный налоговый инспектор правового отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

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

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС(Я) и МРИ ФНС РФ №5 по РС(Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) воспитательной и профилактической работы по формированию в отделе нетерпимости к коррупционному поведению; обеспечения соблюдения подчиненными ему работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны подчиненных ему работников;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор правового отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор правового отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* методологического обеспечения деятельности правового отдела;
* принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
* составлению отчетности по вопросам, отнесенным к ведению правового отдела;
* отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
* принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
* заверять надлежащим образом копию какого-либо документа

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

* рассмотрения заявлений и запросов налогоплательщиков;
* предоставление рекомендаций, указаний;
* информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
* планирования работы отдела, технической учебы работников, графиков проверок и других мероприятий Межрайонной ИФНС РФ №5 по РС (Я);

V. Перечень вопросов, по которым

главный государственный налоговый инспектор правового отдела вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

13 Главный государственный налоговый инспектор правового отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, принимаемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора правового отдела 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

- разъяснение налогоплательщикам, органам государственной и исполнительной власти действующих норм налогового законодательства;

- информирование налогоплательщиков о порядке обжалования актов ненормативного характера, действий (бездействия) должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора правового отдела оценивается по следующим показателям:

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора правового отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора

отдела правового обеспечения государственной регистрации

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5

 по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела правового обеспечения государственной регистрации: обеспечение правовыми средствами реализации законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела правового обеспечения государственной регистрации: обеспечение правовыми средствами реализации Инспекцией законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, норм и положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, гражданского законодательства, а также иных Федеральных законов Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции ФНС России, нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, приказов и распоряжений ФНС России и Управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела правового обеспечения государственной регистрации осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия).

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения государственной регистрации.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

6. Для замещения должности главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации устанавливаются следующие требования.

6.1. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая - статьи 11, 23, 83 - 86 - в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая глава 25.3);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";

- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. N 74-ФЗ "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 173-ФЗ "Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. N 319 "Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. N 1092 "О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. N 462 "О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. N 615 "Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1491 "Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретных филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации";

- приказ Минфина России от 8 апреля 2005 г. N 55н "О порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес", приказ Минфина России от 11 июля 2005 г. N 85н "Об утверждении особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков"

- приказ Минфина России от 5 ноября 2009 г. N 114н "Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента";

- приказ Минфина России от 30 сентября 2010 г. N 117н "Об утверждении Особенностей учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами соглашения"

- Приказ Минфина России от 22.06.2017 N 99н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков и о признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 116н и от 7 сентября 2011 г. N 106н" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2017 N 48047);

- приказ Минфина России от 21 октября 2010 г. N 129н "Об утверждении Особенностей учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан, не являющихся индивидуальными предпринимателями";

- Приказ Минфина России от 30.09.2016 N 169н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";

- приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 177н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц"

- приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. N 178н "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков"

- приказ Минфина России от 15 января 2015 г. N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей"

- приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. N 25н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам"

- приказ Минюста России от 12 ноября 2010 г. N 343 "О порядке взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций"

- Особенностей постановки на учет в налоговом органе организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика налога на добычу полезных ископаемых"

- приказ МНС России от 3 марта 2004 г. N БГ-3-09/178 "Об утверждении порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц"

- приказ МНС России от 17 марта 2004 г. N САЭ-3-09/207 "Об утверждении форм документов, используемых при учете налогоплательщиков при выполнении соглашений о разделе продукции, а также особенностей учета иностранных организаций, выступающих в качестве инвестора по соглашению о разделе продукции или оператора соглашения"

- приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств"

- приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. N ММВ-7-6/435@ "Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика";

- Приказ ФНС России от 12.09.2016 N ММВ-7-14/481@ "Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы";

- приказ ФНС России от 23 мая 2014 г. N ММВ-7-14/292@ "Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организации, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, о предоставлении права или прекращении права организации, индивидуального предпринимателя использовать корпоративные электронные средства платежа для переводов электронных денежных средств, а также об изменении реквизитов корпоративного электронного средства платежа"

- приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации"

- приказ ФНС России от 26 декабря 2014 г. N ММВ-7-14/683@ "Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состав содержащихся в нем сведений, а также состав сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- приказ ФНС России от 9 ноября 2015 г. N ММВ-7-14/501@ "Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации"

- приказ ФНС России от 12 августа 2011 г. N ЯК-7-6/489@ "Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг"

- приказ ФНС России от 9 июня 2014 г. N ММВ-7-14/316@ "Об утверждении формы заявления о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, требований к его оформлению, а также формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц на основании такого заявления"

6.3.2. Иные профессиональные знания:

- порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);

 порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;

- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц;

- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.4. Наличие функциональных знаний:

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.5. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

6.6. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФК);

- ведение федеральных информационных ресурсов - ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;

- учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц

6.7. Наличие функциональных умений:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

- получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

- регистрация прав, предметов;

- проставление апостиля, удостоверение подлинности;

- утверждение нормативов, тарифов, квот;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение экспертизы;

- проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

- ведение исковой и претензионной работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

- Участие в организации работы отдела на основе квартальных планов отдела;

- Участие в контроле по выполнению обязанностей, возложенных на каждого сотрудника отдела по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Участие в контроле осуществления мероприятий, возложенных на отдел и направленных на обеспечение достоверности сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ;

-Обеспечение соблюдения конфиденциальности, сохранности сведений и документов, поступающих в отдел;

- Участие в контроле по соблюдению законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о ведении Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

- Участие в контроле за организацией в отделе осуществления юридического сопровождения мероприятий по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Участие в контроле за оформлением и направлением материалов в правоохранительные органы при обнаружении обстоятельств, указывающих на признаки преступлений, предусмотренных частью 1 статьи 170.1, статьями 173.1, 173.2, 202 и 327 Уголовного кодекса Российской Федерации;

- Участие в контроле за организацией в отделе осуществления принятия мер по отношению к должностным лицам юридических лиц, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, в случае нарушения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- Участие в контроле по исполнительской дисциплине сотрудников отдела по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проверка сроков и качества исполнения заданий сотрудниками;

- Участие в разработке проектов планов работы отдела, технической учебы, согласование их с заинтересованными отделами Инспекции и представление на утверждение руководству Инспекции, контроль по их выполнению;

- Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка в отделе;

- Участие в организации ведения делопроизводства в отделе;

- Подготовка материалов и проектов решений для рассмотрения вопросов на совещаниях Инспекции;

- Участие в подготовке представляемых на рассмотрение руководству Инспекции информационных материалов и согласование проектов иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- Участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- Подписание служебной документации в пределах своей компетентности;

- Организация взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- Участие в подготовке сводной аналитической информации по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по поступающим заданиям руководства Инспекции, Управления ФНС по Республике Саха (Якутия), ФНС России;

- Участие в формировании установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

- Участие в пропаганде законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и информационных мероприятиях;

- Участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов.

- Осуществлять регистрационные действия некоммерческих и кредитных организаций, в отношении которых установлен специальный порядок регистрации;

- Контроль по соблюдению законодательства о государственной регистрации юридических лиц, созданных в соответствии со специальным порядком (некоммерческих организаций, торгово-промышленных палат, общественных объединений, религиозных организаций, партий и кредитных организаций);

- Осуществление взаимодействия с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия), Национальным банком Республики Саха (Якутия).

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

- Обращаться к начальнику отдела за информацией по вопросам исполнения своих функциональных обязанностей;

- Представлять без особой доверенности отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, как в органах Федеральной налоговой службы России, так и в органах государственной законодательной и исполнительной власти, муниципальных органах, учреждениях, организациях и предприятиях, вести прием граждан по вопросам компетенции отдела.

- Вносить предложения для обсуждения руководством Инспекции по вопросам, отнесенным к его ведению, а также участвовать в совещаниях, созываемых руководством Инспекции и Управлением ФНС России по Республике Саха (Якутия) для рассмотрения таких вопросов.

- Запрашивать в установленном порядке от других отделов Инспекции необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении.

- Поручать сотрудникам отдела обязательные для исполнения указания, связанные с компетенцией отдела и требовать их исполнение, получать отчеты проведенной работы, проводить служебные совещания.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС(Я) и МРИ ФНС РФ №5 по РС(Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) воспитательной и профилактической работы по формированию в отделе нетерпимости к коррупционному поведению; обеспечения соблюдения подчиненными ему работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны подчиненных ему работников;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор

отдела правового обеспечения государственной регистрации

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- проведения оперативных проверок документов, предоставленных для решения вопроса, находящегося в компетенции отдела;

- рассмотрения жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков;

- составлению отчетности по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- принимать участие в пределах своих полномочий в планировании работы отдела, технической учебы сотрудников, графиков отпусков, а также других мероприятий Инспекции.

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

- рассмотрения заявлений и запросов налогоплательщиков;

-предоставление рекомендаций, указаний;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

- планирования работы отдела, технической учебы работников, графиков проверок и других мероприятий Межрайонной ИФНС России №5 по РС (Я);

- в отсутствие начальника отдела и его заместителей распределять функциональные обязанности между сотрудниками отдела, в зависимости от уровня квалификации специалиста отдела и сложности дела.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор

отдела правового обеспечения государственной регистрации 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) следующих проектов:

- по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- по отдельным функциям по учету налогоплательщиков;

- по ведению государственных реестров.

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

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела правового обеспечения государственной регистрации 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 главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации Инспекции осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- Подготовка решений о государственной регистрации юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы, государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и государственной регистрации при прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей либо решений об отказе в их государственной регистрации;

- Ведение Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и предоставление содержащихся в них сведений;

- Предоставление в установленном порядке информации физическим лицам о зарегистрированных некоммерческих организациях.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностной регламент

Главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5

 по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: Регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: Осуществление налогового контроля, регулирование валютной сферы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 непосредственно подчиняется начальнику Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

6.1. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Рекомендуемые специальности, направления подготовки: "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;

- Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

- Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению";

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- Приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. N ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";

- Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС";

- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. N 227-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием принципов определения цен для целей налогообложения";

- Приказ Минфина России от 13 ноября 2008 г. N 108н "Об утверждении перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны)";

- Приказ Минпромторга России от 30 октября 2012 г. N 1598 "Об утверждении перечня кодов товаров в соответствии с товарной номенклатурой ВЭД, сделки в отношении которых признаются контролируемыми в соответствии со статьей 105.14 НК Российской Федерации";

- Приказ ФНС России от 26 марта 2012 г. N ММВ-7-13/182@ "Об утверждении форм документов, используемых ФНС России при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока рассмотрения заявления о заключении соглашения о ценообразовании для целей налогообложения и прилагаемых к нему документов";

- Приказ ФНС России от 27 июля 2012 г. N ММВ-7-13/524@ "Об утверждении формы уведомления о контролируемых сделках, порядка ее заполнения, а также формата представления уведомления о контролируемых сделках в электронной форме и порядка представления налогоплательщиком уведомления о контролируемых сделках в электронной форме";

- Приказ ФНС России от 10 октября 2012 г. N ММВ-7-13/704@ "Об утверждении формы извещения о контролируемых сделках и Порядка направления налоговым органом, проводящим налоговую проверку, извещения о контролируемых сделках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный по контролю и надзору в области налогов и сборов";

- Приказ ФНС России от 26 ноября 2012 г. N ММВ-7-13/907@ "Об утверждении форм документов, применяемых при проведении и оформлении результатов проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, оснований и порядка продления срока проведения проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами, требований к составлению акта проверки полноты исчисления и уплаты налогов в связи с совершением сделок между взаимозависимыми лицами";

- Приказ ФНС России от 27 августа 2013 г. N ММВ-7-13/292@ "О внесении изменений в приказы ФНС России от 6 марта 2007 г. N ММ-3-06/106@, от 31 мая 2007 г. N ММ-3-06/338@";

- Приказ ФНС России от 19 ноября 2013 г. N ММВ-7-13/512@ "Об утверждении форм документов, применяемых при проведении симметричных корректировок и обратных корректировок налогоплательщиками, являющимися другими сторонами контролируемой сделки, порядка выдачи уведомления о возможности симметричных корректировок и порядка выдачи уведомления о необходимости обратных корректировок";

- Федеральный закон от 4 ноября 2014 г. N 325-ФЗ "О ратификации Конвенции о взаимной административной помощи по налоговым делам";

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2000 г. N 953 "Об утверждении Соглашения между государствами - участниками Содружества Независимых Государств о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства и борьбы с нарушениями в этой сфере";

- постановление Правительства Российской Федерации от 2 декабря 1994 г. N 1344 "О заключении Соглашений между Правительством Российской Федерации и Правительствами иностранных государств о сотрудничестве и обмене информацией в области борьбы с нарушениями налогового законодательства";

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2010 г. N 84 (ред. от 26 апреля 2014 г.) "О заключении межгосударственных соглашений об избежании двойного налогообложения и о предотвращении уклонения от уплаты налогов на доходы и имущество";

- постановление Правительства Российской Федерации от 14 августа 2014 г. N 805 "О заключении соглашений об обмене информацией по налоговым делам";

- приказ ФНС России от 10 января 2013 г. N ММВ-8-2/1дсп "Об утверждении Методических указаний о порядке обмена информацией с компетентными органами иностранных государств по запросу и спонтанно";

- конвенция о взаимной административной помощи по налоговым делам (ETS N 127) от 25 января 1988 г. (с изм. и доп. от 27 мая 2010 г.);

- действующие двусторонние международные договоры Российской Федерации об избежании двойного налогообложения (81);

- межправительственные соглашения о сотрудничестве и взаимной помощи по вопросам соблюдения налогового законодательства, подписанных Российской Федерацией и государствами - участниками СНГ (11);

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".

- Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля".

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".

Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.3.2. Иные профессиональные знания:

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы;

- правила и методы трансфертного ценообразования;

- принципы контроля цен для целей налогообложения в Российской Федерации и рекомендации ОЭСР в отношении трансфертного ценообразования;

- методы определения рыночных цен для целей налогообложения;

- понятие функционального анализа и выбор метода ценообразования для налоговых целей;

- арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам определения рыночных цен для целей налогообложения;

- характеристика компаний с учетом их функционального профиля и взаимосвязь с выбором метода определения рыночных цен;

- понятие ценообразование в сделках с нематериальными активами для налоговых целей;

- порядок определения рыночного интервала рентабельности;

- особенности ценообразования на услуги: методика распределения затрат для расчета стоимости услуг и применение надбавки;

- возможные пути предотвращения/разрешения споров с налоговыми органами по вопросам, связанным с контролем цен для целей налогообложения;

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

- особенности признания цен рыночными для целей налогообложения. Информация, используемая при сопоставлении условий сделок между взаимозависимыми лицами с условиями сделок между лицами, не являющимися взаимозависимыми;

- методы, используемые при определении для целей налогообложения доходов (прибыли, выручки) в сделках, сторонами которых являются взаимозависимые лица;

- понятие соглашения о ценообразовании для целей налогообложения;

- понятие "обмен информацией по запросу";

- понятие "автоматический обмен информацией";

- понятие "обмен информацией по собственной инициативе", или "спонтанный обмен информацией";

- основные принципы обмена информацией с компетентными органами иностранных государств;

- передовой отечественный и зарубежный опыт валютного регулирования и контроля.

- знание правоприменительной практики по вопросам, связанных с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации.

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).

6.4. Наличие функциональных знаний:

- функция камеральных проверок;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры.

6.5. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений:

- с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- с системами межведомственного взаимодействия;

- с системами управления государственными информационными ресурсами;

- с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- с системами управления электронными архивами;

- с системами информационной безопасности;

- с системами управления эксплуатацией.

6.7. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок и иных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, 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 № 1, главный государственный налоговый инспектор отдела обязан:

* Взаимодействовать с другими секторами, администрирующими иные направления по налогам, с подразделениями инспекции.
* Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, по которым получены письма от УФНС по РС(Я) по потенциальным «выгодоприобретатедям», формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий.
* Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых заявлено право на возмещение налога и иных документов с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.
* Осуществлять проверку соблюдения валютного законодательства участников ВЭД и лиц, имеющих валютные счета в учреждениях банков.
* Проводить камеральные налоговые проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС – 2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;
* Проводить камеральные налоговые проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к возмещению, мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС – 2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;
* Вводить пояснения в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о предоставлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Налогового Кодекса РФ;
* Подготавливать решения 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 РФ.
* Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость (НДС) и иных документов с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.
* Формировать протокола контрольных соотношений. Проведение комплекса мероприятий по налоговым декларациям, по которым сформированы протоколы ошибок по результатам автоматизированного камерального расчета и контрольных соотношений.
* Проводить проверку полноты представленных налогоплательщиком документов, на основе представленной налогоплательщиком декларации (расчета), документов. Контроль обоснованного применения налогоплательщиками освобождений от налогообложения, налоговых льгот, налоговых вычетов, налоговых ставок.
* Проводить внутренний контроль показателей налоговой отчетности, проведение сопоставления показателей разных форм налоговой отчетности, также в сравнении с показателями предыдущих налоговых (отчетных) периодов. Мониторинг изменения налоговой базы и дополнительных поступлений по результатам аналитической работы.
* Проводить контрольные мероприятия, в т.ч. вызов налогоплательщиков для дачи пояснений, истребование у налогоплательщиков дополнительных сведений, объяснений и документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах; получение сведений о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика у банка; получение информации о деятельности налогоплательщика у контрагентов и иных лиц. Проведение допроса свидетеля, осмотров, экспертизы, привлечение специалиста, переводчика.
* Проводить проверку соблюдения уплаты косвенных налогов при импорте товаров, выполнении работ, оказании услуг на территорию РФ с территории государств – членов таможенного союза.
* Проводить проверку уведомлений по контролируемым сделкам и выявление в ходе проверок таких сделок.
* Обеспечить полноту доказательной базы по суммам, доначисленным в ходе камеральных налоговых проверок.
* Проводить встречные налоговые проверок по запросам других налоговых органов по истребованию документов.
* Проводить анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке. Оформление комплекса мероприятий камеральной налоговой проверки.
* Составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок.
* Инициировать комиссии, юридическое сопровождение и т.д. по налоговым проверкам по которым необходимо юридическая, методологическая помощь.
* Проводить работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий. Мониторинг и анализ сведений, содержащихся в средствах массовой информации, Интернет-сайтах (официальных сайтах), федеральных информационных ресурсах. Направление запросов в компетентные органы иностранных государств.
* Формировать информационный ресурс «Таможенный союз-обмен» в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению информационного ресурса «Таможенный союз - обмен», утвержденными Приказом ФНС России от 19.01.2011 №ММВ-7-2/19@.
* Проводить анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению.
* Своевременно принять меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации, расчеты в установленный срок. Приостановление операций по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.
* Своевременно и качественно обеспечивать производства по делам о налоговых правонарушениях, соблюдение порядка и сроков проведения, оформления и реализации материалов камеральных налоговых проверок. Оформление результатов камеральной налоговой проверки, с последующим вынесением проекта Решения о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения с обязательным согласованием с юридическим отделом.
* Проводить ежемесячный самоконтроль на предмет соблюдения сроков отражения результатов камеральной налоговой проверки в КРСБ.
* Передавать материалы камеральных налоговых проверок в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.
* Обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).
* Передавать в отдел информатизации решений о корректировке и вводе нового документа через режимы «упрощенного ввода».
* Осуществлять взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений по предмету деятельности отдела.
* Работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.
* Своевременно подготавливать и передавать пакет документов в связи с изменением места нахождения юридических лиц.
* Подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков, правоохранительных органов, других инспекций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
* Соблюдать установленные сроки подготовки и направления требований, уведомлений (в том числе на уплату авансовых платежей), сообщений, информационных писем, иных исходящих документов.
* Формировать установленной отчетности по предмету деятельности отдела, в том числе статистической отчетности, информаций по заданиям Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия). Ответственное и качественное выполнение отчетов, информаций, заданий.
* Актуализация перечня налоговых обязательств по категориям налогоплательщиков.
* Обеспечивать полноту и качество ведения, формирования информационных ресурсов.
* Согласовывать заключения на возврат (зачет) налогов, пени, штрафов.
* Контролировать правильное отражения всех суммовых, количественных, временных показателей в целях корректного формирования статистической и иной отчетности.
* Осуществлять подготовку информационных материалов для начальника отдела по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
* Вести в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела, обеспечение сохранности документов.
* Выполнять планы, задания и распоряжения начальника отдела, заместителей начальника отдела.
* Обеспечивать конфиденциальность информации и налоговой тайны.
* Соблюдать ограничения, связанные с замещением должности на государственной службе.
* Соблюдать правила внутреннего распорядка, делового общения, норм служебного поведения и делового этикета, служебной субординации.
* Поддержать высокого уровня профессиональной подготовки и профессиональной квалификации путем самостоятельного своевременного изучения законодательных и нормативных актов, изменений и дополнений, проведение самоконтроля.

10. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС(Я) и МРИ ФНС РФ №5 по РС(Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обучение и наставничество вновь принятых и молодых специалистов отдела на закрепленном участке (секторе) работы;

- рассмотрение жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обучение и наставничество вновь принятых и молодых специалистов отдела на закрепленном участке (секторе) работы;

- рассмотрение жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 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) следующих проектов:

- проведения камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и расчетов в соответствии с положениями статей Налогового Кодекса РФ, Регламента по проведению камеральных налоговых проверок, Методических рекомендаций по проведению камеральных проверок по различным видам налогов.

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

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела с федеральными государственными гражданскими служащими 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 главный государственный налоговый инспектор отдела Инспекции осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- информирование, уведомление налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности;

- контроль своевременной выдачи документов, информационных писем по запросам налогоплательщиков;

- другие услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностные регламенты «старшей» группы должностей**

Должностной регламент главного специалиста-эксперта

отдела хозяйственного обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной

налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела хозяйственного обеспечения относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-086.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения кадров:

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

5. Главный специалист-эксперт отдела хозяйственного обеспечения непосредственно подчиняется начальнику отдела хозяйственного обеспечения Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции";

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти";

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. N 1456 "О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. N 284 "О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих";

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации";

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих";

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ (ст. 575);

- Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. N 878 "Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления совершенствования государственного управления;

- понятие и признаки государства;

- понятие, цели, элементы государственного управления;

- основные модели и концепции государственной службы.

6.5. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения, 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 хозяйственного обеспечения, главный специалист-эксперт отдела обязан:

- осуществлять приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг согласно условий государственного контракта (гражданско-правового договора);

- взаимодействовать с подрядчиками, поставщиками, исполнителями по правильному оформлению и своевременному предоставлению отчетных документов: счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ и иных документов, предусмотренных условиями государственного контракта (гражданско-правового договора) за оказанные услуги, выполненные работы, поставленный товар, представляет их на подписание начальнику инспекции и передает в отдел финансового обеспечения;

- взаимодействовать с УФНС России по РС(Я) по вопросам передачи и списания объектов основных средств с баланса инспекции в соответствии с законодательством;

- вести учет поступления и движения товарно-материальных ценностей, осуществляет оперативный контроль за использованием имущества, закрепленного за инспекцией, обеспечивает его сохранность;

- формировать заявки в Управление на форменное обмундирование. Осуществляет получение форменной одежды со склада Управления. Организует выдачу форменного обмундирования работникам инспекции согласно порядка распределения и графика выдачи.

- осуществлять ведение картотеки на предметы форменного обмундирования, систематическое оформление и пополнение арматурных карточек;

- организовать и выполняет мероприятия по размещению работников Инспекции их материально-техническому обеспечению, обеспечивает канцелярскими и письменными принадлежностями;

- осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях инспекции законодательных и нормативных правовых актов по охране труда;

- участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;

- обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников Инспекции;

- осуществляет связь с медицинскими учреждениями, научно исследовательскими и другими организациями по вопросам охраны труда и принимает меры по внедрению их рекомендаций;

- определять порядок внесения и выноса материальных ценностей из служебных помещений Инспекции;

- организовать и осуществлять складское хранение имущества и материальных ценностей инспекции;

- размещать заказы на выполнение типографических работ и изготовление полиграфической продукции для нужд инспекции;

осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства.

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

 - вносит предложения для обсуждения руководством отдела по вопросам, отнесенным к его ведению;

 - получает в установленном порядке от структурных подразделений инспекции необходимые для осуществления своей деятельности документы, справки, сведения, а также вести ознакомление с соответствующими документами и материалами, находящимися в их использовании и на хранении;

 - докладывает начальнику отдела о выявленных нарушениях действующего законодательства в пределах своей компетенции;

 - проходит переподготовку и повышение квалификации за счет федерального бюджета;

 - продвигается по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

- вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы отдела, связанные с предупреждением нарушением действующего законодательства.

10. Главный специалист-эксперт отдела хозяйственного обеспечения 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

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

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС(Я) и МРИ ФНС РФ №5 по РС(Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) воспитательной и профилактической работы по формированию в отделе нетерпимости к коррупционному поведению; обеспечения соблюдения подчиненными ему работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны подчиненных ему работников;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела хозяйственного обеспечения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в соответствии со своими должностными обязанностями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- составления отчетности по вопросам, отнесенным к ведению отдела хозяйственного обеспечения.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела хозяйственного обеспечения вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по хозяйственным вопросам;

- в других проектах в рамках своих должностных обязанностей, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела 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. Государственные услуги главным специалистом-экспертом отдела хозяйственного обеспечения не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

# Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения Межрайонной\_инспекции\_Федеральной\_налоговой\_службы № 5

# по\_Республике Саха\_(Якутия)

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-4-086.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалист-эксперта отдела: финансовое обеспечение деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалист- эксперта отдела: финансовая работа.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалист-эксперта отдела осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Саха (Якутия) (далее - инспекция).

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела финансового обеспечения.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

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

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации Статья 219. Исполнение бюджета по расходам;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

положение по бухгалтерскому учету "События после отчетной даты" (ПБУ 7/98), утвержденное приказом Минфина России от 25 ноября 1998 г. N 56н, с изменениями от 20 декабря 2007 г. N 143н;

Приказ Минфина России от 01.12.2010 г. № 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 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

Приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 01 марта 2016 г. N 15н ""Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления";

Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";

Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

Приказ Минфина России от 9 декабря 2013 г. N 117н "О Порядке составления и ведения кассового плана исполнения федерального бюджета в текущем финансовом году";

Указ Президента РФ от 25.07.2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных служащих»;

Постановление Правительства РФ от 24.03.2007г. № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. N 583 "О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений";

Постановление Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89";

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. № 455 «О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей»;

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 52-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

положение по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007), утвержденное приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. N 153н, с изменениями от 25 октября 2010 г. N 132н, от 24 декабря 2010 г. N 186н;

положение по бухгалтерскому учету "Информация о связанных сторонах" (ПБУ 11/2008), утвержденное приказом Минфина России от 29 апреля 2008 г. N 48н;

положение по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008), утвержденное приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. N 106н, с изменениями от 11 марта 2009 г. N 22н, от 25 октября 2010 г. N 132н, от 8 ноября 2010 г. N 144н, от 27 апреля 2012 г. N 55н, от 18 декабря 2012 г. N 164н;

положение по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010), утвержденное приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. N 63н, с изменениями от 25 октября 2010 г. N 132н, от 8 ноября 2010 г. N 144н, от 27 апреля 2012 г. N 55н;

положение по бухгалтерскому учету "Отчет о движении денежных средств" (ПБУ 23/2011), утвержденное приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. N 11н;

Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)";

Федеральный закон от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)";

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

практика применения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о труде;

практика применения законодательства о бухгалтерском учете, финансовой отчетности;

основы бухгалтерского и налогового учета: сущность, основные задачи, организация ведения;

основные направления совершенствования государственного управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

функции финансовой службы инспекции;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности финансовой службы в Инспекции;

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. Наличие профессиональных умений:

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет";

проведение оценки эффективности управления доведенным лимитом бюджетных обязательств;

владение информационными системами и базами данных;

Пользоваться в соответствии с требованиями ФЗ РФ, Постановлений Правительства РФ, Инструкций и Положений, утвержденных ФСБ России с электронно-цифровой подписью;

6.8. Наличие функциональных умений:

Ведение программных комплексов «1С Предприятие 8,3 Бюджетный учет», «1С Предприятие 8.3 Конфигурация Зарплата+Кадры», программное обеспечение комплекса задач пакета прикладных программ «Делопроизводство-Кадры-Смета», прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота», ГИИС «Электронный бюджет», Межведомственный Портал Росимущества.

Ведение бюджетной и налоговой отчетности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалист-эксперта отдела финансового обеспечения, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

соблюдать служебный распорядок инспекции; повышать уровень профессиональных знаний; в письменной форме уведомить начальника отдела о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; уведомить представителя нанимателя (начальника инспекции), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

немедленно извещать своего начальника отдела или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;

обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

обеспечивать защиту информации при использовании служебных документов, документов налогоплательщиков и эксплуатации программного продукта.

соблюдать инструкцию по делопроизводству.

Главный специалист-эксперт отдела осуществляет следующие обязанности:

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, инструкций и других нормативных правовых актов.

Выполняет работу по регистрации договоров, контрактов, заключаемых Инспекцией и их принятие в информационной системе «Электронный бюджет» бюджетное обязательство;

Обеспечивает контроль за исполнением обязательств по заключенным государственным контрактам на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, соблюдает сроков и полнотой представления отчетных и расчетных документов, установленных условиями заключенных государственных контрактов;

Оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств;

Принимает меры по недопущению образования дебиторской и кредиторской задолженности на конец года и нереальной к взысканию дебиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности;

Осуществляет учет, контроль и анализ за своевременным возмещением возвратных сумм.

Оформляет заявки на кассовый расход по оплате счетов за приобретение товарно-материальных ценностей и оказываемые услуги по содержанию Инспекции, заявки на кассовый расход по заработной плате, налогам.

Ведет учет с прочими дебиторами и кредиторами за счет средств бюджета, принимает и проверяет первичные документы (счета, счета-фактуры, акты приемки выполненных работ и т. д.).

Ведет учет и контроль кредиторской и дебиторской задолженности с организациями – поставщиками услуг и товаров.

Ежемесячно формирует Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Обеспечивает принятие бюджетных и денежных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

Принятие к учету первичных учетных документов согласно графику документооборота

Выполняет иные поручения начальника отдела Инспекции.

Допущена к работе со средствами криптографической защиты информации.

Участвует в составлении баланса и оперативных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

В случае служебной необходимости на время отсутствия главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения по финансовой деятельности (командировка, отпуск, болезнь и пр.) выполняет его должностные обязанности в установленном порядке в части ведения журнала операций «Касса», оформления кассовой книги, приходных и расходных ордеров.

Осуществляет внутренний финансовый контроль с учетом требований статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов ФНС России, приказов УФНС по РС (Я), Инспекции в пределах своей компетенции.

 Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по РС (Я), а также Положением об отделе финансового обеспечения.

Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов ФНС России, приказов Управления в пределах своей компетенции.

Осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по РС (Я), а также Положением об отделе финансового обеспечения.

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

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

знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами РФ и со служебным контрактом.

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

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебных проверок;

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

медицинское страхование в соответствии с федеральными законами о медицинском страховании государственных служащих РФ;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Вносить начальнику отдела и руководству инспекции предложения по совершенствованию работы отдела, инспекции. Информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

Получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Запрашивать и получать в установленном порядке от отделов инспекции необходимые материалы для выполнения возложенных на него задач.

10. Главный специалист-эксперт отдела финансового обеспечения 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), приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС (Я) и МРИ ФНС РФ № 5 по РС (Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) воспитательной и профилактической работы по формированию в отделе нетерпимости к коррупционному поведению; обеспечения соблюдения подчиненными ему работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны подчиненных ему работников;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

 12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: обеспечении организации бухгалтерского, хозяйственного и налогового учета и контроля за рациональным и экономным использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов, сохранностью государственной собственности.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела

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

 13. Главный специалист-эксперт отдела финансового обеспечения в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящихся к финансовому обеспечению Инспекции, по вопросам назначения и освобождения гражданских служащих отдела и иным вопросам финансовой работы отдела.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт отдела Инспекции осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- оказание консультаций по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист-эксперт отдела финансового обеспечения 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

старшего государственного налогового инспектора правового отдела

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5

 по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор правового отдела относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора правового отдела: правовое сопровождение, представление интересов налогового органа в судах, регулирование налоговой деятельности, регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, осуществление налогового контроля, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы..

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора правового отдела: регулирование валютной сферы, регулирование в сфере урегулирования задолженности, досудебное и судебное урегулирование споров, оперативный контроль, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора правового отдела осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

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

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат по специальности: «Юриспруденция».

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы отсутствуют.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
* Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
* Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2).
* Арбитражный процессуальный кодекс;
* Гражданский процессуальный кодекс;
* Кодекс административного производства;
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе".
* Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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)";
* Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле".
* Инструкция Банка России от 4 июня 2012 г. N 138-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".
* Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".
* Федеральный закон от 2 мая 2005 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц";
* Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. N ММВ-7-9/78@ "Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012 - 2018 годы".
* Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
* Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";
* - Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";
* Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";
* Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции";
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
* Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";
* постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";
* постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти";
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. N 284 "О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации";
* Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
* Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";
* Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. N 763 "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих";
* Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";
* постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. N 562 "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих";
* Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
* Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
* Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
* Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
* - Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
* - Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";
* - Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";
* - Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";
* - Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";
* - Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
* - Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. N 878 "Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции";
* - Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";
* - постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

* + порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
	+ основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
	+ особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);
	+ организационные основы процедуры банкротства;
	+ арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
* передовой отечественный и зарубежный опыт валютного регулирования и контроля.
* знание правоприменительной практики по вопросам, связанных с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации.
* принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).
* 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;
* передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров;
* судебная практика в области разрешения налоговых споров.
* основные направления совершенствования государственного управления;
* понятие и признаки государства;
* понятие, цели, элементы государственного управления;
* основные модели и концепции государственной службы;
* понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
* порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
* понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
* основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
* меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

6.5. Наличие функциональных знаний:

* понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
* понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
* понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
* классификация моделей государственной политики;
* задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
* понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
* технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
* порядок ведения дел в судах различной инстанции

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.6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.7. Наличие профессиональных умений:

* экспертиза нормативных правовых актов;
* умение представлять интересы налогового органа в суде;
* публичное выступление в различных организациях и инстанциях
* анализ и обобщение судебной практики;
* оценка имеющихся доказательств в деле о правонарушении с точки зрения допустимости и относимости;
* умение письменно излагать свои мысли с соблюдением требования о логичности, системности и доступности изложения;
* работа с информационными ресурсами по направлению судебного и досудебного урегулирования споров.

6.8. Наличие функциональных умений:

Знание и ведение в рамках осуществляемых отделом функций информационных ресурсов налоговых органов.

Личный контроль за информацией (поручениями), поступающей посредством системы электронного документооборота Федеральной налоговой службы (Lotus Notes).

Разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

Подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

Подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

Подготовка аналитических, информационных и других материалов;

Организация и проведение мониторинга применения законодательства.

Ведение исковой и претензионной работы

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора правового 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, старший государственный налоговый инспектор правового отдела обязан:

* Представлять без особой доверенности отдел по вопросам, отнесенным к его ведению, как в органах Федеральной налоговой службы России, так и в органах, государственной законодательной и исполнительной власти, муниципальных органах, учреждениях, организациях и предприятиях, вести прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам компетенции отдела;
* Получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции, необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, иные документы и сведения, а также знакомиться с соответствующими документами и материалами, находящимися в их пользовании и на хранении;
* Имеет права установленные в соответствии с Налоговым кодексом РФ, Законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также другие права, предусмотренные законодательными актами;
* Вносить предложения для обсуждения руководством отдела по вопросам, отнесенным к его ведению.
* Докладывать начальнику отдела о выявленных нарушениях действующего законодательства в пределах своей компетенции.
* Вносить предложения по совершенствованию стиля и методов работы отдела, связанные с предупреждением нарушением действующего законодательства.
* Участвовать в отсутствие начальника отдела в обсуждении вопросов на рабочих заседаниях отдела по вопросам, отнесенным к его ведению.
* Выявление, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений со стороны подчиненных работников отдела;
* Соблюдение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
* Оказание методологической и практической помощи инспекторскому составу отдела.
* Проведение анализа и обобщение информации, справок и других материалов, поступающих из Управления ФНС по РС (Я) и вышестоящих организаций.
* Разработка предложений по совершенствованию практики работы Инспекции в вопросах, относящихся к компетенции отдела.
* Подготовка материалов и проектов решений для рассмотрения вопросов на совещании МРИ ФНС № 5 по РС (Я) и Управления ФНС России по PC (Я).
* Рассмотрение писем, заявлений и жалоб, относящиеся к компетенции отдела, и представление руководству Инспекции предложений по их рассмотрению.
* Организация и проведение технической учебы в отделе.
* Ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела.
* Обеспечивает взаимодействие с другими отделами Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
* Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на правовой отдел.
* Составление налоговой статистической отчетности, в том числе по форме 6-НСП, 1-СНК, и обеспечение их представления, а также соответствующих информаций и отчетов в ФНС России в установленном порядке и в надлежащие сроки.
* Подготовка периодической информации и обеспечение представления в соответствующие отделы Инспекции, УФНС России по РС (Я) в установленном порядке и в надлежащие сроки.
* Ведение в установленном порядке информационного ресурса «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов», за исключением дел с признаком спора 1-ОГР.
* ведение информационного ресурса «Журнал учета работы по досудебному урегулированию» в соответствии с Методическими рекомендациями, утвержденными Приказом ФНС России от 25.12.2014 г. №ММВ-7-9/679@;
* Правовое сопровождение контрольных мероприятий в соответствии с алгоритмом правового сопровождения выездных налоговых проверок, а также алгоритмом правового сопровождения камеральных налоговых проверок.
* Визирование проектов актов по результатам налоговых проверок, иных мероприятий налогового контроля; визирование проектов решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, иных мероприятий налогового контроля.
* Составление, в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью, а также недоказанностью состава вменяемого нарушения и противоречием сложившейся судебной практик., правового заключения на имя начальника (заместителя начальника) Инспекции, содержащего выводы о необоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, иных мероприятий налогового контроля, о полноте собранной доказательственной базы.
* Участие в рассмотрении письменных возражений (пояснений, ходатайств) по актам налоговых проверок, составленным по результатам выездной или камеральной налоговой проверки, а также по актам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым Кодексом РФ налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122 и 123 Кодекса), подготовка протокола рассмотрения материалов налоговой проверки, ведение в случае необходимости аудиозаписи рассмотрения материалов налоговой проверки.
* Подготовка заключений по жалобам налогоплательщиков на акты Инспекции ненормативного характера, а также на действия или бездействие должностных лиц (за исключением жалоб по вопросам применения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, либо иных актов, контроль за исполнением которых возложен на регистрирующий орган).
* Осуществление производства, участие и юридическое сопровождение по судебным делам по искам Инспекции, за исключением дел о нарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также по искам к Инспекции, не связанным с оспариванием решений, вынесенных в порядке ст. 101 НК, и за исключением дел о нарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
* Оформление и предъявление в суды общей юрисдикции и арбитражные суды исков по всем основаниям, за исключением исков по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
* Осуществление защиты государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции по искам Инспекции, за исключением исков по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также по искам к Инспекции, не связанным с оспариванием решений, вынесенных в порядке ст. 101 НК РФ, и за исключением дел о нарушениях законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
* Взыскание недоимки в порядке ст. ст. 45, 46 НК РФ, 47 НК РФ.
* Качественное участие по делам об оспаривании ненормативных правовых актов налогового органа.
* Качественное участие в делах, имеющих прецедентное значение.
* Качественное участие в делах, отнесенных к категории прочих дел.
* Составление дела и анализ судебной практики.
* Составление докладной записки на имя начальника инспекции при отсутствии оснований для обжалования судебного акта.
* Самостоятельный контроль за ходом рассмотрения судебного дела, в том числе своевременное получение всех судебных актов, включая через сайт www.arbitr.ru. Оперативный контроль за состоянием судебного дела, находящегося в ведении отдела (стадий разбирательства, дата судебных заседаний, сроков направления процессуальных документов и т.д.).
* Составление докладной записки на имя начальника инспекции о необходимости проведения служебной проверки с последующим применением к виновному лицу мер дисциплинарного взыскания.
* Осуществление содействия сотрудникам правового отдела Управления для эффективного представительства в суде (представление в правовой отдел Управления заявлений налогоплательщиков о признании незаконными ненормативных актов Инспекции, вынесенных в порядке ст. 101 НК РФ, либо определений о принятии дела к производству, если оно поступило до такого заявления; обеспечение своевременного направления и вручения копий отзывов, апелляционных и кассационных и надзорных жалоб и иных процессуальных документов заявителям и иным лицам, участвующим в деле).
* соблюдение положений Приказа ФНС России от 14.10.2016 г. № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах», Приказа УФНС России по РС (Я) от 28.11.2016 г. № 01-04/668 «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах», Регламента взаимодействия и обмена информацией, утвержденного приказом УФНС России по РС (Я) от 11.03.2016 №01-04/093;
* Участие в заседаниях рабочих групп, инициированных соответствующими отделами Инспекции, в том числе, по вопросам принятия обеспечительных мер в соответствии с п. 10 ст. 101 НК РФ, по организации работы по реализации полномочий, установленных пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ.
* Обжалование постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст.ст. 159, 198, 199, 199.1, 199.2, при наличии оснований. В случае отсутствия оснований для обжалования – составление докладной записки.
* Осуществление правовой экспертизы документов, подготавливаемых в инспекции, в том числе получение документов, подлежащих правовой экспертизе, подготовка к проведению правовой экспертизы проекта документа, проведение правовой экспертизы проекта документа, оформление результатов проведенной правовой экспертизы проекта документа.
* Обобщение практики рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в инспекции и внесение предложений по ее совершенствованию начальнику (заместителю начальника) отдела, руководству инспекции и в подразделение досудебного аудита вышестоящего налогового органа.
* Анализ причин возникновения налоговых споров, рассмотренных в инспекции в досудебном порядке, участие в составлении по результатам анализа обзоров, содержащих рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики.
* Знание и ведение в рамках осуществляемых отделом функций информационных ресурсов налоговых органов.
* Личный контроль за информацией (поручениями), поступающей посредством системы электронного документооборота Федеральной налоговой службы (Lotus Notes).
* На период временного отсутствия, по причине нахождения в очередном отпуске или по болезни, обязан передать все дела, имеющиеся в производстве строго по акту приема-передачи дел.
* Другие указания руководителя инспекции, курирующего заместителя, начальника отдела, заместителя начальника правового отдела.

В целях упорядочения работ по внедрению технологических процессов ФНС России, реализации концепции АИС «Налог-3» возлагаются следующие обязанности:

* Осуществлять выполнение технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.
* Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.
* Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
* Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
* Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.
* Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

9. Старший государственный налоговый инспектор правового отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

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

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС(Я) и МРИ ФНС РФ №5 по РС(Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) воспитательной и профилактической работы по формированию в отделе нетерпимости к коррупционному поведению; обеспечения соблюдения подчиненными ему работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны подчиненных ему работников;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор правового отдела

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

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

* методологического обеспечения деятельности правового отдела;
* принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, служебной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;
* составлению отчетности по вопросам, отнесенным к ведению правового отдела;
* принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
* заверять надлежащим образом копию какого-либо документа

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

* рассмотрения заявлений и запросов налогоплательщиков;
* предоставление рекомендаций, указаний;
* информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
* планирования работы отдела, технической учебы работников, графиков проверок и других мероприятий Межрайонной ИФНС РФ №5 по РС (Я);

V. Перечень вопросов, по которым

старший государственный налоговый инспектор правового отдела вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

13 Старший государственный налоговый инспектор правового отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, принимаемых в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора правового отдела 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

- разъяснение налогоплательщикам, органам государственной и исполнительной власти действующих норм налогового законодательства;

- информирование налогоплательщиков о порядке обжалования актов ненормативного характера, действий (бездействия) должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора правового отдела оценивается по следующим показателям:

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора правового отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок № 1

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы

по Республике Саха (Якутия) № 5

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора выездных проверок № 1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) №5 (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 11-3-4-095.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия) №5.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок № 1.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по направления подготовки: «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция»[[1]](#footnote-1) или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

6.3. Наличие профессиональных знаний:

6.3.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
* Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
* приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
* приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
* приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
* приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
* приказ ФНС России от 7 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;
* приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок», приказ ФНС России от 8 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)»;
* приказ ФНС от 02.04.2007г. № ММ-4-08/14дсп @ «Об утверждении Регламента организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров»;
* приказ ФНС России 05.10.2009г. № ММ-8-2/41 ДСП @ « Об утверждении Регламента планирования и подготовки выездных налоговых проверок».

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности, в том числе отдельные нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 8 февраля 1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федерального закона от 26 декабря 1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

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

6.5. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, презентациями, графическими объектами в электронных документах, умение подготавливать деловую корреспонденцию, умение управлять изменениями.

6.6. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок, организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки, работа с информационными ресурсами по направлению налогового контроля, оценка финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с точки зрения налоговых рисков.

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

6.8. Наличие управленческих умений: умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок №1 (далее – отдел), старший государственный налоговый инспектор обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок государственного органа;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

своевременно сообщать в установленной форме сведения об изменении своих персональных данных (образовании, изменения семейного положения, места жительства и других) в отдел общего обеспечения, для внесения этих изменений в его личное дело;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 17 и 18 Федерального закона №79-ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение гражданским служащим указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение с государственной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проходить дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 знать и использовать информационные ресурсы, программные продукты, а также технические средства, используемые органами Федеральной налоговой службы;

 знать описание технологических процессов по своему направлению деятельности, владеет навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня», АИС «Налог-3», в объеме Руководства пользователя информационно правовой системой «Консультант»;

 осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных –ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных по доступу к федеральным информационным ресурсам:

* Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) (Для поиска и уточнения учетных данных юридических лиц);
* Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН) (Для поиска и уточнения учетных данных налогоплательщиков ЮЛ и ФЛ);
* Сведения о физических лицах (Для поиска и уточнения информации о физическом лице, о его доходах, имуществе, любом виде транспорта);
* Банковские счета (Для получения актуальной информации о банковских счетах налогоплательщика);
* Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) (Для поиска и уточнения учетных данных о физических лицах, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
* Расчеты с бюджетом (Для получения информации о суммах начисленных и уплаченных налогов по КРСБ контрагентов проверяемого налогоплательщика);
* Контрольно-кассовая техника (Для получения информации о зарегистрированных, снятых с учета, утерянных или похищенных ККТ, ЭКЛЗ, сведений о замене ЭКЛЗ);
* Ограничения (Для получения сведений о наличии ограничений на осуществление регистрационных действий);
* НДС (Для проверки контрагентов администрируемых налогоплательщиков для сбора информации по возмещению НДС при экспортных поставках);
* Однодневки (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Риски (Для выявления сведений об организациях, имеющих признаки фирм-однодневок при проведении мероприятий налогового контроля налогоплательщиков);
* Таможня-Ф (Для проверки полноты и достоверности информации, содержащейся в налоговых декларациях по НДС и документах, представленных налогоплательщиком в соответствии со ст.93,165 НК РФ);
* Отчеты (Формирование и просмотр отчетов);
* СМЭВ. Журнал запросов к сервисам ФНС и ФОИБ. Статистика обращений
* Учет КГН (Для получения сведений о КГН);
* Допросы и осмотры (Для получения информации о проведенных допросах другими налоговыми органами и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Сведения о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях (Для получения информации о лицах, отказавшихся в суде от участия в организациях и использования её в ходе проведения мероприятий налогового контроля в отношении проверяемого налогоплательщика);
* Программный комплекс визуального анализа информации для автоматизации процессов налогового контроля (ПК ВАИ);
* СЛПФЛ и Реестр дисквалифицированных лиц;
* Истребование документов (Для контроля за исполнением истребованных документов в соответствии с требованиями статей 93 и 93.1 НК РФ, для поиска и просмотра необходимых документов в федеральной картотеке истребованных документов);
* Взаимодействие с ФМС России;
* Предпроверочный анализ налогоплательщиков;
* Схемы уклонения (Для просмотра схем уклонения от налогообложения и уплаты налогов, выявленных другими налоговыми органами, и использования в ходе предпроверочного анализа);
* Трансфертная цена (Для получения информации о контролируемых сделках с целью совершенствования организации налогового контроля и повышения эффективности контрольной работы налоговых органов, в том числе по вопросам контроля трансфертного ценообразования).

проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

осуществлять проведение конкретных выездных налоговых проверок и проводить выездные налоговые проверки в качестве бригадира (в соответствии с решениями начальника (заместителя начальника) инспекции), оформлять их результаты в соответствии с требованиями соответствующих нормативных документов, в т.ч. путем распределения обязанностей между участниками выездной проверки;

 выполнять поручения должностного лица, на которого возложены функции бригадира (в случае если решением о проведении выездной налоговой проверки в качестве руководителя проверяющей группы назначено иное лицо);

осуществлять своевременное проведение мероприятий налогового контроля, в частности, по вопросам, изложенным в заключениях по результатам предпроверочного анализа;

составлять перечень вопросов, подлежащих включению в программу выездной налоговой проверки (в том числе, с учетом вопросов, изложенных в предпроверочном анализе) и осуществлять проведение необходимых и достаточных мероприятий по ее осуществлению;

осуществлять подготовку запроса об участии в проверке сотрудника органов полиции (с указанием предполагаемой крупной суммы неуплаченных налогов и обоснованием необходимости участия);

осуществлять инициирование своевременных процессуальных решений о приостановлении и (или) возобновлении выездных налоговых проверок;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню контрагентов) направление поручений об истребовании документов;

осуществлять своевременное, достаточно обоснованное и необходимо полное (по объему требуемых документов и перечню вопросов) истребование документов у проверяемого налогоплательщика;

осуществлять своевременное проведение иных необходимых мероприятий налогового контроля (проведение допросов свидетелей, привлечение экспертов и специалистов, обладающих специальными познаниями в соответствующих сферах деятельности, проведение осмотров, выемок документов и других необходимых действий);

осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством, подзаконными актами и ведомственными инструкциями, приказами, письмами, необходимые для организации надлежащих и своевременных мероприятий налогового контроля в рамках соответствующих выездных налоговых проверок;

при выявлении вопросов, разрешение которых требует специальных познаний в области юриспруденции, инициирует подготовку соответствующих служебных записок на имя начальника правового отдела для получения соответствующих разъяснений о применении положений налогового законодательства и иных официальных документов, для получения консультаций по вопросам наличия соответствующей арбитражной практики;

обеспечивать своевременное согласование текстов проектов актов и текстов решений, принимаемых по результатам рассмотрения актов, с правовым отделом (с начальником или заместителем начальника правового отдела);

 обеспечивать надлежащее вручение процессуальных решений, справок об окончании проверок, актов проверок (с учетом достаточности количества приложений в соответствии со ст. 100 НК РФ), уведомлений представителей налогоплательщиков о времени и месте рассмотрения материалов проверок, материалов дополнительного налогового контроля, решений, принимаемых по результатам рассмотрения;

контролировать вопросы возникновения надлежащих налоговых обязательств в результате представления уточненных налоговых деклараций в ходе выездных налоговых проверок за проверяемые налоговые периоды, а также после завершения выездной проверки до момента принятия решения по акту и (или) материалам дополнительного налогового контроля);

осуществлять передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

осуществлять передачу в правовой отдел материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

передавать в аналитический отдел данные по решениям, вынесенным по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющихся налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, для взыскания сумм доначисленных налогов и сборов, финансовых санкций, направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения;

обеспечивать получение от налогоплательщика справки об имуществе, принадлежащего налогоплательщику на праве собственности и не находящегося под обременением;

проводить анализ деятельности налогоплательщика направленного на выявление оснований для принятия обеспечительных мер;

информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков-юридических лиц;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составлять протоколы об административных правонарушениях);

в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

участвовать в тестировании, опытной эксплуатации и внедрении программных продуктов в соответствии с отраслевой направленностью отдела;

осуществлять ведение информационных ресурсов в соответствии с отраслевой направленностью отдела,

осуществлять функции пользователя СКЗИ:

- не разглашать конфиденциальную информацию, рубежи ее защиты, в том числе сведения о [криптоключах](file:///C%3A%5CUsers%5C1447-00-596%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%92%D0%9F1%5CUsers%5C1447-00-571%5C1447-00-217%5CDownloads%5C_901_);

- соблюдать требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- сообщать администратору криптографической защиты о ставших известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или [ключевых документах](file:///C%3A%5CUsers%5C1447-00-596%5C%D0%9A%D0%90%D0%94%D0%A0%D0%AB%5C%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D1%8B%5C%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%92%D0%9F1%5CUsers%5C1447-00-571%5C1447-00-217%5CDownloads%5C_904_) к ним;

- сдать СКЗИ, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Инструкцией, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

-немедленно уведомить администратора криптографической защиты о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

-хранить инсталлирующие СКЗИ носители, эксплуатационную и техническую документацию к СКЗИ, ключевые документы в шкафах (ящиках, хранилищах) индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение;

-обеспечивать раздельное безопасное хранение действующих и резервных ключевых документов, предназначенных для применения в случае компрометации действующих криптоключей;

осуществлять внутренний контроль деятельности по отдельным технологическим процессам ФНС методом самоконтроля выполняемых действий;

осуществлять внутренний контроль путем реализации контрольных процедур:

- проверка оформления документов, подготавливаемых в рамках технологических процессов ФНС России, на соответствие требованиям;

- сверка данных;

- сопоставление данных, получаемых в ходе выполнения технологических процессов ФНС России, с данными из внешних источников информации;

принимать меры для оперативного проведения мероприятий по ликвидации выявленных несоответствий внутреннего контроля и обеспечивать актуальность состояния баз данных инспекции и иных информационных ресурсов;

докладывать о результатах проведенного внутреннего контроля вышестоящему руководству для принятия соответствующих мер;

не исполнять неправомерное поручение; при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме; в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме – отказаться от его исполнения;

при временном отсутствии отдельного гражданского служащего по распоряжению начальника отдела выполнять функции отсутствующего в полном объеме.

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

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

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

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

на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

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

на защиту своих персональных данных;

на должностной рост на конкурсной основе и профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на членство в профессиональном союзе;

на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

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

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

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

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

 за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

 за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения с учетом задач и функций, возложенных на налоговый орган, отдел выездных проверок инспекции и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности:

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию.

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

информирования вышестоящего руководителя о выявленных фактах неисполнения (ненадлежащего исполнения) требований действующего законодательства Российской Федерации для принятия им соответствующего решения.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

- согласование текстов законопроектов, поступивших от субъектов законодательной инициативы, либо заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления иных уполномоченных учреждений и организаций;

- согласование (визирование) проектов приказов и распоряжений инспекции.

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

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

18. Государственные услуги старшим государственным инспектором отдела выездных проверок №1 не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

# Должностной регламент старшего государственного налогового инспектораотдела урегулирования задолженности №1 Межрайонной инспекции

# Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Саха (Якутия)

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-095

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: урегулирование задолженности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного инспектора: урегулирование задолженности, разъяснительная работа в части проведения зачетов (возвратов), взаимодействие с отделами Инспекции и другими подразделениями ФНС России, в соответствии с видом профессиональной служебной деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия) (далее - инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направления подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы отсутствуют.

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

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

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

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации".

- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы";

- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. N 1554 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению";

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. N 613 "Вопросы противодействия коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. N 878 "Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции";

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности";

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. N 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";

- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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)".

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

6.4.2 Иный профессиональные знания:

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

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

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

- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

- организационные основы процедуры банкротства;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- знание положений Налоговый кодекс Российской Федерации, иных нормативных документов в части урегулирования задолженности;

- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов,

- обеспечения выполнения поставленных руководством задач,

- эффективного планирования служебного времени,

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере,

- использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение оперативно принимать и реализовывать решения в пределах своей компетенции.

6.7. Наличие функциональных умений:

- наличие навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

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

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации возложенных задач и функций, старший государственный налоговый инспектор:

Осуществляет, организует и контролирует работу по урегулированию задолженности (переплаты) с организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц в порядке и сроки, предусмотренные ст. 78, 79, 176, 176.1, 333.40 Налогового Кодекса, а также Планом действий ФНС России по повышению эффективности урегулирования задолженности:

Осуществление своевременного принятия решений о возврате сумм признанного к возмещению НДС;

Осуществление своевременного принятия решений о зачете излишне уплаченных или взысканных сумм по заявлению налогоплательщика (юридического или физического лица);

Осуществление своевременного принятия решений о зачете излишне уплаченных или взысканных сумм по инициативе налогового органа;

Осуществление своевременного принятия решений о возврате излишне уплаченных или взысканных сумм по заявлению налогоплательщика (юридического или физического лица);

Осуществление индивидуальной работы с налогоплательщиками по вопросам зачетов (возвратов) излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов, пени и штрафов;

Осуществление возврата излишне уплаченных сумм государственной пошлины по заявлениям юридических и физических лиц, зачисленных по месту уплаты, отличающемуся от места учета налогоплательщика;

Осуществление своевременного извещения налогоплательщика о принятом налоговым органом решения о зачете (возврате) сумм излишне уплаченного ( взысканного) налога в адрес налогоплательщика.

Осуществление своевременного извещения налогоплательщика о факте излишней уплате налога ( излишне взысканного налога)

Обеспечивает соблюдение сроков осуществления возврата излишне уплаченных налоговых платежей

Обеспечивает ежедневный контроль за выгрузкой и передачей ФПД (заявок на возврат, решений о зачете) на региональный уровень

Обеспечивает ежедневный контроль протоколов обработки файлов Управлением ФНС по РС(Я)

Обеспечивает соблюдение сроков направления в территориальный орган Федерального казначейства поручений на возврат сумм признанного к возмещению НДС

Уведомляет налогоплательщика – физическое лицо о наличии задолженности по имущественным налогам при принятии решения о возврате налога на доходы с физических лиц

Принимает решения о списании переплаты

Обеспечивает ведение и заполнение информационного ресурса «Журнал учета работы по зачетам и возвратам»

Проводит ежемесячно анализ динамики переплаты по обязательным налоговым платежам

Проводит ежемесячно инвентаризацию карточек «РСБ» налогоплательщиков, имеющих переплату по налогам, и одновременно задолженность по пеням и штрафам ( и наоборот)

В установленный срок осуществляет самоконтроль по выявлению нарушений порядка и сроков осуществления зачетов и возвратов излишне уплаченных (взысканных) налоговых платежей. Отчет о результатах самоконтроля представляет в течение 5 рабочих дней начальнику отдела и курирующему заместителю начальника отдела.

Своевременно извещает отделы при наличии сведений, информации для их актуализации в ПК «Система ЭОД местного уровня»

Докладывает в письменной форме своему непосредственному начальнику о всех случаях нарушения процессуальных сроков урегулирования задолженности по обязательным налоговым платежам, предусмотренных налоговым законодательством и письмами ФНС России с указанием причин (объективного или субъективного характера)

Формирует установленную статистическую отчетность по предмету деятельности отдела:

- № 2-НДС «Отчет о возмещении налога на добавленную стоимость» (отдельные показатели)

- иную отчетность (информации, задания) по предмету деятельности отдела.

Для обеспечения своих полномочий по вопросам урегулирования задолженности использует удалённый доступ к ФИР, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД;

Осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами.

Осуществляет взаимодействие с отделениями Пенсионного фонда России, Фонда социального страхования, органами статистики, с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в пределах, заключенных соглашений.

Осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Инспекции в целях реализации поставленных перед отделом задач;

Осуществляет ежемесячный анализ отчетности по предмету деятельности отдела, статистических данных с использованием средств в СЭОД для выявления и недопущения нарушений в работе.

Выполняет задачи и осуществляет налоговый контроль в соответствие с инструкцией на типовые рабочие места (РМ 9-1, 9-2);

Выполняет План работы Отдела, составляет отчет об исполнении

Выполняет и контролирует исполнение пунктов Плана мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе проведенных аудиторских проверок, составляет отчет об их исполнении;

Выполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, определённые статьёй 15 Федерального Закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

Обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

Обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

Обеспечивает своевременное ведение и качественное заполнение информационных ресурсов в системе ЭОД по закрепленному участку работы.

Изучает технологию работы, обновление версий и применяет новые режимы, связанные с деятельностью отдела в системе ЭОД;

Проводит ежедневный (ежемесячный, ежеквартальный) самоконтроль путем создания (созданных) контрольных QBE-запросов в ПО СЭД в соответствии с должностными обязанностями

Использует системы электронного документооборота (СЭД ИФНС) в работе;

Применяет и изучает положительный опыт работы других налоговых органов по урегулированию задолженности и ее снижению.

Ведет в установленном порядке делопроизводство ( в том числе ДСП) и хранение документов Отдела, передачу их на архивное хранение.

Обеспечивает постоянный контроль за исполнением приказов и инструкций Федеральной налоговой службы Российской Федерации, УФНС России по Республике Саха (Якутия), приказов и распоряжений начальника Инспекции, относящихся к компетенции отдела;

Соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Обеспечивает соблюдение служебной и налоговой тайн;

Обеспечивает защиту информации при использовании служебных документов, документов налогоплательщиков и эксплуатации программного продукта.

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

Подготавливает в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям, запросам, заданиям ФНС России, Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия) аналитические материалы, отчеты и другие информации, касающейся деятельности отдела;

Выполняет иные распоряжения (поручения) руководства инспекции и отдела;

Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Участвует в подготовке ответов на письменные запросы судов, правоохранительных органов и иных органов.

Участвует совместно с юридическим отделом в судебных заседаниях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

Участвует в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

Осуществляет иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, Инспекции.

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

Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом;

В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

Запрашивать лично или по поручению руководства инспекции от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

Получать разъяснения у руководства по выполнению получаемых заданий.

При необходимости начальником отдела могут быть внесены в должностные обязанности изменения (дополнения).

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

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

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

- за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

- за качество и полноту ответов на обращения ЛК ФЛ.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

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

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

 - принимать решение об исполнении документа или направлять его другому исполнителю;

- заверять надлежащим образом копии документов;

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам обеспечения мерами принудительного взыскания задолженности по налоговым платежам в порядке и сроки, установленным Налоговым Кодексом.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

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

в части методологического, технического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования задолженности

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению 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 государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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 государственный налоговый инспектор отдела Инспекции осуществляет организационное обеспечение оказания видов следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией: информирование, уведомление налогоплательщиков по вопросам урегулирования задолженности; выдача документов по запросам налогоплательщиков; рассмотрение жалоб и обращений граждан и организаций по деятельности отдела

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

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

своевременность и полнота представления разъяснений и информации в рамках проведения публичных обсуждений.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5

 по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4: Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц, Осуществление налогового контроля, Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок, Регулирование валютной сферы, Валютный контроль.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия)

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №4 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Республике Саха (Якутия).

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4 устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования - бакалавриат по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

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

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 07.11.2013 1231-З N 17-V "О налоговой политике Республики Саха (Якутия)";

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

- Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 99н "Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";

- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

- приказ ФНС России от 08.05.2015 N 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)";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- приказ ФНС России от 13.02.2017 N ММВ-7-8/179@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам";

- приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 244-ФЗ "О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности";

- постановление Президиума Верховного Совета РСФСР от 17 июня 1991 г. "О порядке применения законодательных актов РСФСР в части налогообложения предприятий, объединений и организаций";

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";

- приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

- приказ Минфина от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению";

- приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";

- приказ Минфина России N 65н, ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410";

- приказ ФНС России от 20 апреля 2015 г. N ММВ-7-16/163@ "Об утверждении Регламента организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе";

- приказ ФНС России от 25 января 2012 г. N ММВ-7-6/25@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств";

- приказ ФНС России от 17 октября 2013 г. N ММВ-7-3/449@ "Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц";

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

- Инструкция Банка России от 4 июня 2012 г. N 138-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением";

- Инструкция Банка России от 16.08.2017 N 181-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, о единых формах учета и отчетности по валютным операциям, порядке и сроках их представления"

-постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля".

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации".

- приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. N ММВ-7-11/485@ "Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме";

- приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. N 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";

- приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/671@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ);

- приказ ФНС России от 27 декабря 2010 г. N 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 г. N ММВ-7-3/501@;

- приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. N ММВ-7-11/477@ "Об утверждении формы налогового уведомления";

- приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. N 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";

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации N 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам N БГ-3-04/256 от 25 июля 2001 г. "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 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";

- приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. N САЭ-3-04/440@ "О форме налогового уведомления на уплату налога на доходы физических лиц";

- приказ ФНС России от 14 января 2015 г. N 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";

- приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. N 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";

- приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/645@ "Об утверждении формы и формата сообщения об открытии или закрытии индивидуального инвестиционного счета, а также порядка заполнения и представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. N ММВ-7-11/387@ "Об утверждении кодов видов доходов и вычетов";

- приказ ФНС России от 14 октября 2015 г. 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 13 ноября 2015 г. N ММВ-7-11/512@ "Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей";

- приказ ФНС России от 17 марта 2015 г. N ММВ-7-11/109@ "Об утверждении формы уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей";

- приказ Минфина России N 86н, МНС России N БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 г. "Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей".

Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

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

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

- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);

- знание правоприменительной практики по вопросам, связанных с применением Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и валютного законодательства Российской Федерации;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- основные виды доходов от источников в Российской Федерации и доходы от источников за пределами Российской Федерации;

- особенности определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме;

- особенности уплаты налога на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации.

- порядок обложения налогом на доходы физических лиц;

- порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;

- принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации;

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- должностного регламента;

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

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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

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

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

6.7. Наличие профессиональных умений:

- расчет налога на доходы физических лиц;

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

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности;

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;

- навыков делового письма;

- сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции;

- правильной расстановки приоритетов;

- адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

- навыков видения, поддержки и применения нового, передового;

- эффективного планирования служебного времени, использования опыта и мнения коллег;

- работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

- управления электронной почтой;

- быть требовательным, настойчивым, уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность к гибкости и достижению компромисса при решении проблем в конфликтных ситуациях;

- иметь чувство ответственности за порученное направление деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №4, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- администрировать налог на доходы физических лиц;

- взаимодействовать с другими секторами (участками), администрирующими иные направления по налогам, с подразделениями инспекции;

- проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- контролировать налогоплательщиков, снятых с налогового учета для своевременного привлечения к декларированию за последний налоговый период;

- формировать протокола контрольных соотношений;

- проводить комплекс мероприятий по налоговым декларациям, по которым сформированы протоколы ошибок по результатам автоматизированного камерального расчета и контрольных соотношений;

- проверять полноту представленных налогоплательщиком документов, на основе представленной налогоплательщиком декларации (расчета), документов;

- контролировать обоснованность применения налогоплательщиками освобождений от налогообложения, налоговых льгот, налоговых вычетов, налоговых ставок;

- обеспечивать полноту доказательной базы по суммам, доначисленным в ходе камеральных налоговых проверок;

- проводить контрольные мероприятия, в т.ч. истребование у налогоплательщиков дополнительных сведений, объяснений и документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах;

- получать сведения о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика у банка;

- получать информацию о деятельности налогоплательщика у контрагентов и иных лиц;

- проводить камеральные налоговые проверки правомерности применения стандартных, социальных, имущественных налоговых вычетов по НДФЛ, проверку полноты представленных документов, оформление результатов проверки, подтверждение сумм налога к возврату из бюджета;

- отбирать налогоплательщиков и составление мотивированного заключения для включения в план выездных налоговых проверок;

- проводить мероприятия налогового контроля по легализации налоговой базы;

- своевременно принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;

- приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

- контролировать правильность исчисления, удержания и перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц налоговыми агентами; анализ сводных справок о доходах физических лиц;

- проводить мероприятия налогового контроля с налоговыми агентами, не представляющих сведения о доходах или представляющих с нарушением положений, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, в том числе по порядку заполнения, влияющих на формирование информаций, отчетности;

- осуществлять мероприятия налогового контроля с налогоплательщиками (в том числе взыскание), по которым поступила информация о невозможности удержания налога на доходы физических лиц или имеется задолженность по налогу;

- контролировать полноту перечисления в бюджет сумм налогов на доходы физических лиц, удержанных с налогоплательщиков, но не перечисленных налоговым агентом;

- своевременно и качественно обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях, соблюдение порядка и сроков проведения, оформления и реализации материалов камеральных налоговых проверок; оформление результатов камеральной налоговой проверки, с последующим вынесением проекта Решения о привлечении (отказе в привлечении) к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения с обязательным согласованием с юридическим отделом;

- обеспечивать контроль за поступлением в бюджет доначисленных сумм по результатам камеральных налоговых проверок;

- проводить декларационную кампанию, осуществление мероприятий для дополнительного привлечения к декларированию доходов с использованием информации, поступающей из регистрирующих органов и уполномоченных лиц, информационных ресурсов по учету физических лиц, данных о доходах физических лиц;

- проводить мероприятия по установлению лиц, выходящих из состава участников юридических лиц путем продажи своей доли, в целях привлечения их к декларированию доходов;

- проводить мероприятия налогового контроля по иностранным лицам, их работодателям на основании сведений, поступающих из органов миграционной службы;

- передавать материалы камеральных налоговых проверок в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

- обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

- своевременно готовить и передавать пакет документов в связи с изменением места нахождения (жительства) индивидуальных предпринимателей, физических лиц;

- соблюдать установленные сроки подготовки и направления требований, уведомлений, сообщений, информационных писем, иных исходящих документов;

- контролировать правильность отражения всех суммовых, количественных, временных показателей в целях корректного формирования статистической и иной отчетности;

- проводить самоконтроль;

- проводить внутренний контроль показателей налоговой отчетности, проведение сопоставления показателей разных форм налоговой отчетности, также в сравнении с показателями предыдущих налоговых (отчетных) периодов. Контроль мониторинга изменения налоговой базы и дополнительных поступлений по результатам аналитической работы;

- проводить работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников (в том числе косвенной информации от органов Энергосбыта о физических объемах потребленных энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, от предприятий Водоканала о потреблении водных ресурсов, от других организаций о потреблении иных материальных ресурсов; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных); контроль мониторинга и анализа полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать мониторинг и анализ сведений, содержащихся в средствах массовой информации, Интернет-сайтах (официальных сайтах), федеральных информационных ресурсах.

- анализировать сведения (документы), полученные при проведении мероприятий налогового контроля наряду с документами, представленными налогоплательщиком (декларациями и (или) расчетами) и подвергнутыми аналитической проверке;

- анализировать схемы уклонения от налогообложения, вырабатывать предложения по их предотвращению;

- анализировать сводные справки о доходах физических лиц;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений по предмету деятельности отдела;

- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков, правоохранительных органов, других инспекций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе поступившие через интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

- формировать статистическую отчетность о результатах проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах, утвержденную ФНС России.

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела, информации по заданиям Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия);

- обеспечивать ответственное и качественное выполнение отчетов, информаций, заданий;

- контролировать актуализацию налоговых обязательств по категориям налогоплательщиков;

- обеспечивать полноту и качество формирования информационных ресурсов;

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

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела, обеспечение сохранности документов;

- выполнять планы, задания и распоряжения начальника отдела;

- подготавливать информации, ответы, сведения на письменные запросы Управления ФНС по РС (Я), правоохранительных органов, органов местного самоуправления;

- выполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- обеспечивать конфиденциальность информации и налоговой тайны;

- соблюдать ограничения, связанных с замещением должности на государственной службе;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, делового общения, норм служебного поведения и делового этикета, служебной субординации;

- поддерживать высокий уровень профессиональной подготовки и профессиональной квалификации путем самостоятельного своевременного изучения законодательных и нормативных актов, изменений и дополнений.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 имеет право:

- обращаться к начальнику отдела, заместителю начальника отдела с информацией по вопросам исполнения функциональных обязанностей;

- ознакамливаться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности;

- на продвижение по службе с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

- ознакамливаться со всеми материалами своего личного дела;

- на переподготовку и повышение квалификации за счет средств федерального бюджета;

- на другие права, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 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), приказами (распоряжениями) ФНС России, положением и коллективным договором инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за несвоевременное исполнение приказов ФНС России, Управления ФНС РФ по РС(Я) и МРИ ФНС РФ №5 по РС(Я);

- за разглашение сведений ограниченного распространения, в том числе персональных данных сотрудников Инспекции и налогоплательщиков, государственной, налоговой и служебной тайны, ставших ему известными в процессе работы;

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- за утрату служебного удостоверения;

- за утрату и порчу имущества инспекции;

- за халатность, повлекшей за собой материальный или моральный ущерб Инспекции;

-за недостоверность и несвоевременность представляемых сведений, в том числе статистической отчетности;

- за несоблюдение трудового распорядка.

- за неисполнение, нарушение (халатное или ненадлежащее выполнение) законодательства РФ о противодействии коррупции;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) воспитательной и профилактической работы по формированию в отделе нетерпимости к коррупционному поведению; обеспечения соблюдения подчиненными ему работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения;

- за неисполнение (халатное или ненадлежащее выполнение) выявления, предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений со стороны подчиненных ему работников;

- за совершение коррупционных правонарушений подчиненными ему сотрудниками отдела.

- за несоблюдение требований по информационной безопасности.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие

и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- рассмотрения жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществления проверок документов и при необходимости возврата их на переоформление или запрос дополнительной информации.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обучения и наставничества вновь принятых и молодых специалистов отдела на закрепленном участке (секторе) работы;

 - рассмотрения жалоб, заявлений и запросов налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в том числе поступивших через интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

 - подготовки ответа на обращения в соответствии с нормативными документами ФНС РФ.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих

и иных решений

14 Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- проведения камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и расчетов в соответствии с положениями статей Налогового Кодекса РФ, Регламента по проведению камеральных налоговых проверок, Методических рекомендаций по проведению камеральных проверок по различным видам налогов;

- проведения декларационной кампании;

- проведения работы по легализации налоговой базы;

15. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, 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. Государственные услуги старшим государственным налоговым инспектором отдела камеральных проверок №4 не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

1. В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061. [↑](#footnote-ref-1)