

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Кол-во вакантных должностей	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу работы, к профессиональным знаниям и навыкам
Контрольный отдел	Старший государственный налоговый инспектор	1	<p>К уровню профессионального образования:</p> <p>Высшее профессиональное образование;</p> <p>Без предъявления требований к стажу работы;</p> <p>к профессиональным знаниям:</p> <p>должны знать:</p>
Правовой отдел	Главный специалист-эксперт	1	<p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;</p> <p>указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <p>правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебный распорядок УФНС России по Белгородской области; порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>должностной регламент.</p> <p>К профессиональным навыкам:</p> <p>должны иметь навыки:</p> <p>работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма;</p> <p>сбора и систематизации актуальной информации в уставленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сеть Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.</p>

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Управления Федеральной налоговой службы состоит из:

	Старший государственный налоговый инспектор	Главный специалист-эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4723.00	4723.00
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	От 1227 до 1576	От 1227 до 1576
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	60 - 90% должностного оклада	60 - 90% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностного оклада	1 должностного оклада
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания
Материальной помощи	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами		

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

В соответствии с п. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных

обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Подробная информация об условиях прохождения гражданской службы размещена на сайте Федеральной налоговой службы в разделе Государственная гражданская служба.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае 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) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс); документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе:

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb).

Сведения о доходах представляются за календарный год по состоянию на 31 декабря года предшествующего году подачи документов. Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы;

- Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р, на которых размещалась общедоступная информация;
- копию и оригинал документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в УФНС России по Белгородской области, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в УФНС России по Белгородской области, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФНС России - www.nalog.ru и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: www.gossluzhba.gov.ru. представляются в отдел кадров УФНС России по Белгородской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

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

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

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он 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.

Претендент на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в результате проведения конкурса не будут выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

УФНС России по Белгородской области не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на сайте налогового органа - www.nalog.ru и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: www.gossluzhba.gov.ru информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), 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.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидата на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест).

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 кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность государственной гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ УФНС России по Белгородской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия вправе принять решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Управления о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

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.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на сайте налогового органа – www.nalog.ru и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: www.gossluzhba.gov.ru.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве УФНС России по Белгородской области, 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.

Руководителю Управления
Федеральной налоговой службы по Белгородской области
С.П.Воронину

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации по паспорту)

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

Заявление

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

_____ (наименование должности)

_____ (наименование отдела)

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

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

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

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 диплому Квалификация 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)	

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г. Подпись _____

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

“ ____ ” _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Образец заполнения

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

1. Фамилия Иванова
Имя Нина
Отчество Петровна

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<p><i>Фамилию, имя и отчество не изменяла;</i> <i>(Фамилия Петрова изменена на Соколову 20.08.1980 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака.</i> <i>Фамилия Соколова изменена на Петрову 05.10. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с расторжением брака.</i> <i>Фамилия Петрова изменена на Иванову 03.12. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака.</i> <i>(Имя и отчество не изменяла).</i></p>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<p><i>31 декабря 1960 года,</i> <i>село Малиновка Ключевского района Воронежской области</i></p>
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<p><i>Гражданин Российской Федерации;</i> <i>В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию.</i></p>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	<p><i>Высшее:</i> <i>1. 1981 г. - Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;</i> <i>2) 2001 г. - Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829</i></p>
Направление подготовки или специальность по диплому	<p><i>1) приборостроение;</i> <i>2) юриспруденция</i></p>
Квалификация по диплому	<p><i>1) инженер;</i> <i>2) юрист</i></p>

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>Послевузовского образования не имею; (Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете)</i> <i>Ученой степени, ученого звания не имею; (Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент)</i>
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)	<i>Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею; (Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком)</i>
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	<i>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89; (Не имею)</i>
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	<i>Судима не была</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>Допуска к государственной тайне не имею; (Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы _____ с 01.09. 1982 года)</i>

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 указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступления	ухода		
09.1981	07.1992	<i>Инженер научно-исследовательского комплекса научно-исследовательского института приборостроения</i>	<i>Челябинская область, г. Энгс, ул. Ленина, 1</i>
07.1992	05.1997	<i>Инженер-конструктор станкостроительного завода г. Алма-Ата Казахской ССР</i>	<i>Казахская ССР, г. Алма-Ата</i>
01.1998	09.1999	<i>Государственный налоговый инспектор Государственная налоговая инспекция по Еланскому району Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>
09.1999	11.2004	<i>Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Еланскому району Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>

11.2004	Н/время	Начальник отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Челябинской области	Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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)
Отец	Петров	10.10.1941	Умер в 1999 году -	похоронен
	Петр	с. Малиновка	с. Малиновка	Ключевского района
	Николаевич	Ключевского района Воронежской области	Воронежской	области
Мать	Петрова	01.01.1940	Пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина Ивановна	Ключевского района Воронежской области		д.30, кв. 57
Сестра	Симонова	20.06.1968	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов средней	ул. Ленина,
	Анна Петровна	Ключевского района Воронежской области	школы № 1	д.30, кв. 57
Дочь	Беккер	08.03.1981	Воспитатель	г. Челябинск,
	(Соколова)	г. Алма-Ата	детского сада № 43	ул. Мира,
	Елена Ивановна	Казахской ССР		д. 25, кв.65
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент	г. Челябинск,
	Николай Игоревич	с. Елань, Камышловского района, Челябинской области	государственного университета	ул. Пехотная, д. 15, общежитие
Муж	Иванов	03.04.1960	Предприниматель	Челябинская обл.
	Игорь	г. Челябинск		Камышловский район, с. Елань
	Сергеевич			ул. Садовая, д. 1, кв. 16
Бывший Муж	Соколов Иван Андреевич	01.01.1955 г. Воронеж	Брак расторгнут в Сведений о бывшем с ним не поддерживаю	1982 году. муже не имею. Связи

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:

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

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

В 1978 году по туристической путевке была в Италии.

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанная

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область, Камышловский район, с. Елань, ул.Садовая, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г.

Фактически проживаю по тому же адресу.

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий: паспорт гражданина Российской Федерации 7402 544206 ОВД Камышловского района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта не имею

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

023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

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

Дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведении в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела
Управления Федеральной налоговой службы России
по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела Управления Федеральной налоговой службы России по Белгородской области (далее – старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора отдела - осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом Управления Федеральной налоговой службы России по Белгородской области (далее - Управление).

5. Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела. В своей деятельности старший госналогинспектор отдела Управления может замещать временно отсутствующего госналогинспектора и старшего госналогинспектора отдела Управления. В период отсутствия старшего госналогинспектора отдела Управления, его полномочия делегируются заместителю начальника отдела Управления.

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

6. Для замещения должности старшего госналогинспектора устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования;

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017г. №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» - без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

-знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

-знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

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

-знание аппаратного и системного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в налоговых органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

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;
 - плановые (рейдовые) осмотры;
 - основания проведения и особенности внеплановых проверок.
 - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) 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

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с нормативными правовыми актами и иными документами;
 - способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной области, и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
 - обеспечение оперативного выполнения задач, поставленных непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, принятию новых подходов в решении поставленных задач, заключающихся в подготовке новых неординарных нестандартных решений;
 - эффективного планирования служебного времени анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

- умения анализировать, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;
- творческого подхода к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- пользования современной оргтехники и программными продуктами;
- определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

6.8.Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) 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.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. Исходя из полномочий, определенных Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 29 апреля 2015 года, положением о контрольном отделе, приказами (распоряжениями, письмами) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, на старшего госналогинспектора возлагаются следующие обязанности:

- своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России, руководителя Управления и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм налогового контроля, оформления и реализации их результатов;
- представлять в установленном порядке ответы по запросам налоговых органов, органов государственной власти, организаций, учреждений, относящихся к компетенции отдела;
- осуществлять доведение до территориальных налоговых органов и контролировать исполнение комплексных стандартных процедур планирования выездных налоговых проверок, порядка и критериев отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок, определения приоритетности категорий налогоплательщиков для включения в планы проведения выездных налоговых проверок в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФНС России к данному направлению деятельности.
- осуществлять контроль и анализ информации, поступающей от налоговых органов региона по результатам предпроверочного анализа в отношении налогоплательщиков, подавших уведомления о начале процедуры ликвидации (реорганизации);
- осуществлять контроль и анализ информации, поступающей от налоговых органов региона по результатам предпроверочного анализа в отношении налогоплательщиков, подавших уведомления о предстоящем изменении адреса регистрации (миграция);
- участвовать в проведении проверок внутреннего аудита подведомственных инспекций;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

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

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

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

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, нижестоящих налоговых инспекций;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управлению, нижестоящим налоговым инспекциям;

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

9. Старший государственный налоговый инспектор контрольного отдела Управления имеет право:

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции контрольного отдела Управления;

- обладает правом доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в рамках участия в аудиторских проверках подведомственных инспекций;

- осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 29 апреля 2015 года, положением о контрольном отделе, приказами (распоряжениями, письмами) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

10. Старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы.

Старший госналогинспектор контрольного отдела Управления обязан:

- своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России и руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в целях обеспечения эффективной работы управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
 - взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
 - соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
 - сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
 - не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
 - проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, нижестоящих налоговых инспекций;
 - не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, нижестоящим налоговым инспекциям;
 - осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- Старший госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

11. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
 - обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
 - предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
 - иным вопросам.
12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
 - в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
 - предусмотренным положением об Управлении, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления;
 - иным вопросам.

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

13. Старший госналогинспектор контрольного отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:
- планов повышения квалификации государственных гражданских служащих Управления.

14. Старший госналогинспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения об отделе;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления;
- подготовке нормативных актов, утверждаемых Администрацией Белгородской .

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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

17. Старший государственный налоговый инспектор контрольного отдела Управления ФНС России по Белгородской области в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
 - своевременности и оперативности выполнения поручений;
 - качеству выполненной работы;
 - способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 - 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.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта правового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалиста».

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

2. Область профессиональной служебной главного специалиста-эксперта правового отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта правового отдела: правовое сопровождение (обеспечение) деятельности, представление интересов Российской Федерации в судах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта правового отдела осуществляется приказом Управления.

5. Главный специалист-эксперт правового отдела подчиняется непосредственно начальнику и заместителю начальника правового отдела Управления. В период отсутствия главного специалиста-эксперта правового отдела (далее - отдел) ее полномочия делегируются любому специалисту правового отдела.

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

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

6.1. Наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки «Юриспруденция».

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017г. №16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция»- без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств; знание аппаратного и системного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в налоговых органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области информационной безопасности.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: "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, Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ, Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ, Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, Уголовно-процессуальный кодекс

Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145), "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ, Федеральный закон от 6.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 08.08.2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", Федеральный закон от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральный закон от 29.11.2007 г. N 282-ФЗ "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации", Федеральный закон от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 28.12.2013 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 21.03.1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 г. N 403 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе".

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: основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний: технология визирования, согласования проектов локальных ненормативных актов и служебных документов, требования к составлению процессуальных документов, основы делового общения и ведения переговоров, процессуальное регулирование стадии рассмотрения арбитражного (гражданского), административного дела, дела об административном правонарушении, особенности предмета доказывания по налоговым и другим спорам.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение в обеспечении выполнения поставленных руководством задач;
- умение в проведении анализа и прогнозировании деятельности в порученной сфере;
- умение использования опыта и мнения коллег;
- умение пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- умение подготовки деловой корреспонденции и актов управления;
- умения в области информационно-коммуникационных технологий (умение работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, умение управления электронной почтой, работы с базами данных).

6.7. Наличие профессиональных умений:

- анализировать нормы налогового, процессуального и других отраслей права;
- использовать информационно-справочные правовые системы;
- грамотно использовать юридические термины и понятия при подготовке процессуальных документов;

- создавать проекты документов;
- толковать положения проекта документа в соответствии с общепринятыми способами толкования нормативных актов (грамматический; систематический; логический; специально-юридический; телеологический; функциональный и другие);

- выступать публично, вести переговоры.

6.8. Наличие функциональных умений:

- аргументированно излагать свою правовую позицию;
- убеждать в правильности своей правовой позиции;
- анализировать судебную практику, подбирать судебные акты по схожим ситуациям, использовать их для обоснования позиции по делу;
- систематизировать большой объем доказательств, правовой информации, доступно и системно представлять его для обоснования правовой позиции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. Исходя из полномочий, определенных Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России 29 апреля 2015 года, Положением о правовом отделе Управления, приказами (распоряжениями, письмами) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, на главного специалиста-эксперта отдела возлагаются следующие обязанности:

- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- обеспечить соответствие действующему законодательству Российской Федерации проектов ненормативных и иных документов, представляемых на подпись руководству Управления;
- проводить правовую экспертизу правовых документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- в случаях, предусмотренных приказами ФНС России, Управлением защищать правовыми средствами законные права и интересы Управления, инспекций области и представлять их интересы в арбитражном суде, суде общей юрисдикции, в мировом суде, в государственных и правоохранительных органах;
- визировать проекты актов по результатам налоговых проверок и проектов решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок. В случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, составлять докладные записки на имя руководителя Управления об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений Управления, о полноте собранной доказательственной базы;
- оказывать правовую помощь отделам Управления и инспекциям по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела;
- осуществлять взаимодействие с отделами Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять рассмотрение материалов и проектов заявлений на предмет наличия оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2 статьи 45 НК РФ, формировать заключения о наличии либо отсутствии правовых оснований для направления указанных заявлений на согласование в ФНС России;
- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля правового отдела по уровню подчиненности;

- участвовать в проведении совещаний и семинаров по правовой работе с сотрудниками нижестоящих налоговых органов;
- осуществление анализа практики рассмотрения в судах налоговых споров, причин возникновения и разрешения арбитражными судами споров в пользу налогоплательщиков, а также подготовка с привлечением других структурных подразделений Управления проектов методических указаний и рекомендаций Управления по данным вопросам;
- обеспечение методологического единства применения налоговыми органами санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах либо иных актов законодательства, контроль над исполнением которых возложен на Управление;
- участие в аудиторских проверках внутреннего аудита правового обеспечения деятельности нижестоящих налоговых органов, составление справок по результатам таких проверок;
- по указаниям начальника (заместителя начальника) правового отдела выполняет иные задачи и функции, относящиеся к компетенции и направлениям деятельности отдела.
- формирование отчетов по форме 6-НСП, 1-СНК за отчетный период и направление их в ФНС России в установленные сроки;
- представление в ФНС России ежеквартальных информационных сообщений по поручению ФНС России от 06.09.2011 г. №СА-4-7/14482@; по поручению ФНС России от 08.12.2014 г. №СА-4-7/25287@; по поручению ФНС России от 08.12.2014 г. №СА-4-7/25287@; по поручению ФНС России от 30.06.2017 г. №СА-4-7/12674@; по поручению ФНС России от 12.05.2011 г. №СА-4-7/7666@.

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

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности;
- получение в установленном порядке законодательных и нормативных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;
- доступ к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в рамках участия в аудиторских проверках подведомственных инспекций;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной государственной должности в органах государственной налоговой службы;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих обязанностей;
- переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
- пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- обращение в Федеральную налоговую службу России, в суд, Комиссию Управления по рассмотрению служебных споров для разрешения разногласий, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержания выданных характеристик, реализации прав государственного служащего, перевода на другую должность, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы;

- запрашивать и получать, в установленном порядке, от нижестоящих налоговых органов необходимые материалы;
- имеет иные основные права гражданского служащего, в соответствии с действующим законодательством.

10. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Белгородской области, утвержденным руководителем ФНС России "29" апреля 2015 г., Положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.

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

Главный специалист-эксперт отдела Управления обязан:

- своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России и руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
- при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
- взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления, нижестоящих налоговых инспекций;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, нижестоящим налоговым инспекциям;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 самостоятельно принимать решения по вопросам:

- принятия участия в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов,

служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.д.;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресации документов, установления или изменения (продления) сроков их исполнения;
- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запрашивания дополнительной информации;
- исполнения соответствующего документа;
- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным положением о правовом отделе Управления, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России и Управления.

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

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

- методических писем и рекомендаций;
- заключений по материалам аудиторских проверок внутреннего аудита по вопросам правовой работы в подведомственных налоговых органах;
- заключений на акты по результатам налоговых проверок;
- решений, выносимых руководителем (заместителем руководителя) Управления по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;
- процессуальных документов при обеспечении правового сопровождения по судебным делам;
- по вопросам правовой экспертизы документов;
- информации, подлежащей направлению в ФНС России.

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

- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- индивидуальных актов повышения квалификации;
- иных актов по поручению руководства управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт 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 ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках

деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Главным специалистом-экспертом отдела каких-либо государственных услуг в процессе работы не оказывается.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.