

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Кол-во вакантных должностей	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу работы, к профессиональным знаниям и навыкам
Отдел камеральных проверок №1	Главный 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> <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; основы управления, организации труда и делопроизводства;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;</p> <p>формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета;</p> <p>правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебный распорядок Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области</p> <p>порядок работы со служебной информацией,</p> <p>аппаратное и программное обеспечение;</p> <p>возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>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, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;</p> <p>квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;</p> <p>анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;</p> <p>ведения деловых переговоров, составления делового письма;</p> <p>сбора и систематизации актуальной информации в уставленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;</p> <p>работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;</p> <p>управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.</p>
Отдел камеральных проверок №1	Старший государственный налоговый инспектор	1	<p>К уровню профессионального образования: высшее образование – бакалавриат.</p> <p>Без предъявления требований к стажу работы.</p>
Отдел выездных проверок	Государственный налоговый инспектор	2	<p>К профессиональным знаниям:</p> <p>должны знать:</p>
Аналитический отдел	Государственный налоговый инспектор	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</p>

			<p>граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 7 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;</p> <p>квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов, нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма;</p> <p>сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки претензий, использования графических объектов в электронных документах.</p>
--	--	--	---

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Белгородской области состоит из:

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации	5246.00	4723.00	4198.00

(должностного оклада)			
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	От 1663 до 2012	От 1179 до 1515	От 1179 до 1515
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	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	60 - 90% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя		
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностного оклада		
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 месячных оклада денежного содержания		
Материальной помощи	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 Межрайонной ИФНС России № 7 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 Межрайонной ИФНС России №7 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 общего обеспечения Межрайонной ИФНС России №7 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.

Межрайонная ИФНС России № 7 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 Межрайонной ИФНС России № 7 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 Инспекции кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Инспекции 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 Межрайонной ИФНС России № 7 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.

Начальнику Межрайонной инспекции
Федеральной налоговой службы № 7 по Белгородской
области

И.Р. Митиревой

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).

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)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

_____ (фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

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

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

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

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий 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	Ключевского района	школы № 1	д.30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области		
Дочь	Беккер	08.03.1981	Воспитатель	г. Челябинск,
	(Соколова)	г. Алма-Ата	детского сада № 43	ул. Мира,
	Елена	Казахской ССР		д. 25, кв.65
	Ивановна			
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент	г. Челябинск,
	Николай 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	01.01.1955	Брак расторгнут в Сведений о бывшем	1982 году. муже не имею. Связи с ним не поддерживаю
	Иван Андреевич	г. Воронеж		

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
главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1
Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-1-3-085.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: проведение камеральных налоговых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: администрирование, налогообложение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области (далее - инспекция).

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

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

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

6.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный государственный налоговый инспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», при назначении на должность требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) государственный налоговый инспектор не предъявляется.

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;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умения (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: в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением о положении о Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечения деятельности структурных подразделений;

планирование рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой;

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;

управление электронной почтой;

подготовке презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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 оргтехникой и программными продуктами;

6.8. Наличие функциональных умений:

Организация и проведение камеральных налоговых проверок.

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 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции, на главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 проверок обязан:

выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Белгородской области 29 апреля 2015 г., положением об отделе камеральных проверок № 1, поручениями руководства инспекции.

Главный государственный налоговый инспектор обязан:

своевременно и качественно исполнять поручения начальника (заместителя начальника) Инспекции, начальника отдела;

в целях обеспечения эффективной работы Инспекции 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;

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;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции,

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Управления, Инспекции;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

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

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

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

владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» в объеме Руководства пользователя «Учет и контроль учетных документов (камеральные проверки)», «Учет юридических лиц», «Оперативно-бухгалтерский учет», «Контрольная деятельность», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», а также инструкциями выполнения работ в системе ЭОД РМ-10-2, РМ-10-3;

организовывать и проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС и пакетов документов, представленных налогоплательщиком в обоснование налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов;

осуществлять контроль за оформлением результатов камеральных проверок деклараций по НДС;

организовывать и осуществлять проверки валютного законодательства, оформлять материалы проверок соблюдения валютного законодательства;

проведению камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость;

проверка и передача в ФИР «ЕАЭС - обмен» заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов по индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам;

камеральная проверка налоговых деклараций по косвенным налогам при импорте товаров на территорию РФ с территории государств-членов ЕАЭС;

осуществлять на постоянной основе своевременное проведение анализа сведений, содержащихся в базах данных ПК «Система ЭОД», СПАРК, и информационных ресурсах ФНС России для выявления использования в своей финансово-хозяйственной деятельности фирм-однодневок или контрагентов, имеющих первичные признаки налоговых рисков налогоплательщиками, заявляющими налог на добавленную стоимость к возмещению из бюджета, и обеспечивать оперативное проведение необходимых контрольных мероприятий с целью недопущения необоснованного возмещения НДС из бюджета;

организовывать работу по истребованию документов в соответствии со статьей 93 Налогового Кодекса;

организовывать работу по истребованию документов в соответствии со статьей 93.1 Налогового Кодекса;

проводить анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля;

производить приостановление операций по счетам (отзыв приостановлений) в случае неисполнения налогоплательщиком-организацией установленной пунктом 5.1 статьи 23 Налогового Кодекса обязанности по передаче налоговому органу квитанции о приеме требования о представлении документов, требования о представлении пояснений и (или) уведомления о вызове в налоговый орган;

проводить анализ и выгрузку файлов ПИК КНП на региональный уровень;

подготавливать, анализировать и передавать на вышестоящий уровень другие отчеты и информации по предмету деятельности отдела;

знать действующие нормы налогового законодательства;

участвовать в составлении проекта планов работы отдела,

осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения камеральных налоговых проверок и за качественным оформлением результатов проверок;

выявлять и анализировать схемы уклонения от налогообложения налогоплательщиков, выработать предложения по их предотвращению;

осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами 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;

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

готовить информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию отдела;

подготавливать запросы в вышестоящие налоговые органы по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;

взаимодействовать с отделами инспекции в рамках исполнения контрольных функции отдела.

9. Главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- вносить руководителю Инспекции предложения по совершенствованию налогового администрирования;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

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

-осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

11. Главный 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 Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач в пределах своей компетентности, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

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

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

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

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных

должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

- организации работы по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- реализации функций налогового администрирования;

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- принимать участие в рассмотрении служебной записки;
- информировать по вопросу, направленному на реализацию задач и функций отдела, начальника отдела, курирующего заместителя начальника Инспекции или начальника Инспекции для принятия ими соответствующего решения;

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

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

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

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 отдела в соответствии со своей компетенцией вправе:

- участвовать в подготовке проектов приказов по направлениям деятельности отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан:

- участвовать в подготовке положений об инспекции и отделе;
- участвовать в составлении графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, положением об 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 положением об отделе, положением об Инспекции, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-7/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, начальник отдела камеральных проверок № 1 выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области:

обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам функционирования и развития инспекции.

оказание информационных услуг налогоплательщикам.

информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности налоговых органов.

обеспечение формирования общественного мнения по вопросам функционирования Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области.

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению 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 камеральных проверок № 1
Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области**

I. Общие положения

1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области (далее - государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», -11-3-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: проведение камеральных налоговых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1: администрирование, налогообложение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области (далее – инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела. В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор может исполнять обязанности другого временно отсутствующего сотрудника отдела в пределах своей компетенции по решению начальника отдела или начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области.

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. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший государственный налоговый инспектор должен иметь высшее профессиональное образование.

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», при назначении на должность требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) государственный налоговый инспектор не предъявляется.

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;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умения (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: в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением о положении о Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечения деятельности структурных подразделений;

планирование рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой;

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;

управление электронной почтой;

подготовке презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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 оргтехникой и программными продуктами.

6.8. Наличие функциональных умений:

организация и проведение камеральных налоговых проверок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. 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 обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности добросовестно в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне;

- своевременно и качественно исполнять поручения, начальника инспекции, начальника отдела, заместителей начальника инспекции, руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок инспекции;

- 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;

- 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления и Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ФНС России, Управления и Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» в объеме Руководства пользователя «Учет и контроль учетных документов (камеральные проверки)», «Учет юридических лиц», «Оперативно-бухгалтерский учет», «Контрольная деятельность», «Анализ финансово-хозяйственной деятельности», а также инструкциями выполнения работ в системе ЭОД РМ-10-2, РМ-10-3;
- организовывать и проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС и пакетов документов, представленных налогоплательщиком в обоснование налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов;
- осуществлять контроль за оформлением результатов камеральных проверок деклараций по НДС;
- организовывать и осуществлять проверки валютного законодательства, оформлять материалы проверок соблюдения валютного законодательства;
- проведению камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость;
- осуществлять на постоянной основе своевременное проведение анализа сведений, содержащихся в базах данных ПК «Система ЭОД», СПАРК, и информационных ресурсах ФНС России для выявления использования в своей финансово-хозяйственной деятельности фирм-однодневок или контрагентов, имеющих первичные признаки налоговых рисков налогоплательщиками, заявляющими налог на добавленную стоимость к возмещению из бюджета, и обеспечивать оперативное проведение необходимых контрольных мероприятий с целью недопущения необоснованного возмещения НДС из бюджета;
- организовывать работу по истребованию документов в соответствии со статьей 93 Налогового Кодекса;
- организовывать работу по истребованию документов в соответствии со статьей 93.1

Налогового Кодекса;

- проводить анализ сведений (документов), полученных при проведении мероприятий налогового контроля;
- подготавливать, анализировать и передавать на вышестоящий уровень отчеты и информации по предмету деятельности отдела;
- знать действующие нормы налогового законодательства;
- участвовать в составлении проекта планов работы отдела;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения камеральных налоговых проверок и за качественным оформлением результатов проверок;
- выявлять и анализировать схемы уклонения от налогообложения налогоплательщиков, выработать предложения по их предотвращению;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами 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;
- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- готовить информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию отдела;
- подготавливать запросы в вышестоящие налоговые органы по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;
- взаимодействовать с отделами инспекции в рамках исполнения контрольных функции отдела.

9. Старший государственный налоговый инспектор имеет право:

- представлять Инспекцию в органах государственной власти Белгородской области, а также в судебных органах Российской Федерации;
- вносить начальнику инспекции предложения по совершенствованию налогового администрирования;
- осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.
- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности инспекции;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

-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;

- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

- осуществлять иные права, предусмотренные положением об Инспекции, иными нормативными актами.

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

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

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

- организации работы отдела по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
- внесению предложений о необходимости своей профессиональной переподготовки, повышения квалификации в порядке, установленном законодательством;
- внесению предложений по надлежащим организационно-техническим условиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- выполнения поручений ФНС России, Управления, начальника инспекции, реализации иных полномочий установленных законодательством Российской Федерации
- оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за совершение налоговых нарушений;
- внесению предложений по совершенствованию деятельности инспекции
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- 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.
- участвовать в организации конференций, семинаров и других мероприятий в установленной сфере деятельности.

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

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области и Управления.

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:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;
- иным вопросам.

15. 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, начальник отдела камеральных проверок № 1 выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области:

обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам функционирования и развития инспекции.

оказание информационных услуг налогоплательщикам.

информирование налогоплательщиков о результатах контрольной деятельности налоговых органов.

обеспечение формирования общественного мнения по вопросам функционирования Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области.

информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

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, 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
государственного налогового инспектора аналитического отдела
Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора аналитического отдела Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-096

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора аналитического отдела: администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора аналитического отдела осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России №7 по Белгородской области (далее - инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор аналитического отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела. В случае служебной необходимости замещает государственного налогового инспектора

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 государственного налогового инспектора аналитического отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата, при условии соответствия иным квалификационным требованиям;

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 12.10.2017. № 478 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» для ведущих, Старших и младших должностей государственной гражданской службы- без предъявления требования 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;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умения (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 Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

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

6.4 Иные профессиональные знания:

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

знание подходов к формированию системы наставничества в государственном органе;

знание направлений и форм профессионального развития государственных гражданских служащих;

знание основных моделей и концепций государственной службы;

знание структуры и ключевых положений должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, настоящий должностной регламент

иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

6.5 Наличие функциональных знаний:

обеспечение выполнения поставленных руководством задач,

эффективное планирование служебного времени,

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере,

использование опыта и мнения коллег,

пользование современной оргтехникой и программными продуктами,

подготовка деловой корреспонденции

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 оргтехникой и программными продуктами;

6.8. Наличие функциональных умений:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности налогового обложения, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов

аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;

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;

- подготовка отчетов, докладов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России № 7 по Белгородской области, государственный налоговый инспектор аналитического отдела 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 обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности добросовестно в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне;

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, начальника инспекции, заместителей начальника инспекции, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок инспекции;

- 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;
- 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 настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками ФНС России, Управления и инспекции;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ФНС России, Управления и инспекции;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;
- принимать участие в проведении технической учебы с работниками отдела по изучению обзорных писем Управления ФНС России по Белгородской области, Постановлений правительства, Указов президента, инструктивного материала;
- производить рассмотрение писем, жалоб и заявлений граждан;
- в случае отсутствия любого работника отдела исполнять его обязанности;
- повышать эффективность работы отдела;
- взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы РФ № 7 по Белгородской области на государственного налогового инспектора возлагается:

- контроль над соблюдением налогового законодательства путем проведения проверок с целью выявления причин образования недоимки и возникновения неплатежеспособности налогоплательщика;

- изыскание путей и возможностей по снижению недоимки;
- принудительное взыскание задолженности и привлечение к ответственности нарушителей налоговой дисциплины;
- проведение зачетов или возвратов излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налога, сбора, а также пени;
- подготовка требований об уплате налога и сбора, решений и инкассовых поручений о взыскании налога и сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика;
- подготовка решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика (налогового агента);
- вынесение решения и постановления о взыскании налоговой санкции;
- проверка материалов о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении учета налогоплательщиков;
- контроль над исполнением решений налоговых органов о взыскании налоговой санкции;
- информация об установлении временного ограничения права на выезд из РФ в отношении ИП;
- владеть навыками, согласно инструкциям РМ 9-2, РМ 9-3, РМ-9-4, РМ 9-7.

Исходя из задач и функций, определенных Положениями об Инспекции и отделе, а также в исполнение Положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденных Приказом ФНС России №ММВ-7-16/132@ от 16.03.2016 года, необходимо выполнять операции технологического процесса:

103.06.18.00.0040 Возврат излишне уплаченных сумм налогов по заявлению налогоплательщика;
 103.06.16.02.0020 Взыскание за счет имущества ФЛ;
 103.06.16.09.0010 Формирование требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов;
 103.06.16.10.0020 Взыскание задолженности за счет денежных средств, отраженных на лицевых счетах в Федеральном казначействе, финансовых органах субъекта РФ или муниципального образования;
 103.06.16.14.0020 Формирование, печать и направление уточненных требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов ФЛ;
 103.06.16.15.0010 Формирование требований об уплате на основании решения о привлечении к ответственности за налоговое правонарушение;
 103.06.16.17.0010 Взыскание государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах.

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

- представлять инспекцию в органах государственной власти и органах местного самоуправления соответствующего территориального образования, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;
- рассматривать дела о нарушениях законодательства о налогах и сборах в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции инспекции;
- вносить начальнику отдела, заместителю начальника отдела, начальнику инспекции предложения по совершенствованию налогового администрирования;
- вносить начальнику отдела, заместителю начальника отдела, начальнику инспекции предложения о поощрении гражданских служащих инспекции за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

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

-на 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;

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

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

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

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

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

-защиту сведений о гражданском служащем;

-должностной рост на конкурсной основе;

-профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими Федеральными законами;

-членство в профессиональном союзе;

-рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

-проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

-государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Белгородской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Белгородской области от «29» апреля 2015 г., приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Белгородской области (далее – Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Управления и начальника Инспекции.

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

-за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.
- некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на аналитический отдел;
- ненадлежащее осуществление в установленном порядке контроля переданным инспекции в оперативное управление государственным имуществом;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;
- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела инспекции вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
- организации работы отдела инспекции по установленным направлениям деятельности, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел;
 - реализации функций налогового администрирования;
 - внесению предложений о необходимости своей профессиональной переподготовки, повышения квалификации в порядке, установленном законодательством;
 - внесению предложений по надлежащим организационно-техническим условиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
 - оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за нарушение налогового законодательства Российской Федерации;
 - отмены или приостановки действий, решений;
 - координации проведения совместно с правоохранительными органами и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства о налогах и сборах;
 - выполнению поручений ФНС России, Управления, инспекции, начальника отдела реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
 - вопросам, возникающим при рассмотрении ФНС России, Управлением, инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
 - ходатайствовать начальнику отдела, начальнику инспекции о применении к работникам отдела, мер поощрения за успешное и добросовестное исполнение ими должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой сложности;
 - ходатайствовать начальнику отдела, начальнику инспекции о наложении на работников отдела, дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
 - информировать начальника отдела, начальника инспекции для принятия им соответствующего решения;

- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- переадресовывать документы, устанавливать или изменять (продлевать) сроки их исполнения;
- исполнять соответствующий документ;
- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела инспекции обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

- обеспечению соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, инспекции, иными нормативными актами.

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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам налогов и сборов;
- иным вопросам.

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

- положения об аналитическом отделе;
- графика отпусков гражданских служащих аналитического отдела;
- иных актов по поручению начальника отдела, начальника инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие 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. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13,

ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

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

- обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам функционирования и развития инспекции;
- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
- оказание информационных услуг налогоплательщикам;

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Должностной регламент

Государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области

И. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», 11-1-3-085.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок: Регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль.

3. Вид профессиональной служебной заместителя начальника отдела выездных проверок:- выездные проверки; предпроверочный анализ.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области (далее - инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок (далее – отдел), а также подчиняется курирующему заместителю начальника Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области и начальнику Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок 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».

6.2. Без предъявления требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) знаниями основ делопроизводства и документооборота.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль»:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 21, 31, 36, 89, 89.1, 89.2, 90, 91, 92, 93, 93.1, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 119, 120, 122, 123, 126, 128, 129, 129.1, 135.1, 135.2).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (статьи 19.4, 19.4.1, 19.7.6, 15.6).

3. Соглашение о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 октября 2010 г. № 1/8656/ММВ-27-4/11.

4. Приказ от 30.06. 2009 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». 4. Соглашение о взаимодействии между Следственным комитетом Российской Федерации и Федеральной налоговой службой от 13 февраля 2012 г. № 101-162-12/ММВ-27-2/3

5. 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».

6. 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».

7. Приказ Минфина РФ № 20н, МНС РФ № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке».

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

9. Приказ ФНС РФ от 17 февраля 2011 № 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».

10. Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов предусмотренных Налоговым кодексом РФ 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 РФ налоговых правонарушениях дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношении кодекса РФ».

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

12. Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

13. Регламент планирования и подготовки выездных налоговых проверок, утвержденный Приказом ФНС России от 05.10.2009 № ММ-8-2/41 дсп@;

14. Методические рекомендации о проведении предпроверочного анализа, изложенные в письме ФНС России от 10.11.2011 № АС-5-2/1367 ДСП@,

15. Концепция системы планирования выездных налоговых проверок, утвержденной приказом ФНС России от 30.05.2007 № ММ-3-06/333;

Государственный налоговый инспектор отдела выездных налоговых проверок 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:

Профессиональные знания, включенные в Перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудиторской деятельности, финансовый анализ и контроль»:

1. порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

2. понятие «выездная налоговая проверка»;

3. ограничения при проведении выездных налоговых проверок;

4. порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

5. порядок назначения и сроки проведения повторной выездной налоговой проверки;

6. особенности проведения выездной налоговой проверки консолидированной группы налогоплательщиков;

7. комплекс мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;

8. процедура рассмотрения материалов выездной налоговой проверки и оформления ее результатов;

9. требования к составлению акта и решения по результатам ѳ выездной налоговой проверки;

10. схемы ухода от налогообложения и схемы минимизации налоговых обязательств;

11. порядок и методы взаимодействия между налоговыми органами и органами внутренних дел, а также между налоговыми органами и следственными органами Следственного комитета Российской Федерации;

12. формы и методы выхода из конфликтной ситуации при возникновении таковой в ходе проверки между проверяющим и проверяемым с учетом противоположности задач и интересов;

13. Сбор и обработка информации о налогоплательщике;

14. Анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности;

15. Формирование выводов, предложений и оформление результатов проведенного анализа по форме установленной письмом ФНС России от 10.11.2011 № АС-5-2/1367 дсп@;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

- 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.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, сроки, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение достигать результата;

6.6.2. умение мыслить системно;

6.6.3. умение планировать и рационально использовать служебное время;

6.6.4. коммуникативные умения.

6.6.5. руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

6.6.6. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

6.6.7. умение мыслить стратегически.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных платежей;

Подготавливать документы при проведении и по итогам выездной налоговой проверки.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

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

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

Уметь работать на персональном компьютере (Word, Excel), владеть навыками пользователя программного комплекса Система ЭОД местного уровня, работать с системой АИС «Налог-3», в т.ч. с подсистемой АИС «Налог-3», перечень ролей: просмотр данных ЦУР, просмотр данных ЦСР, оперативная работа, АСК НДС-2, работать с системами ФИР и Спарк.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, заместитель начальника отдела выездных проверок Межрайонной ИФНС России № 7 по Белгородской области обязан:

строго выполнять обязанности государственного служащего, определенные ст.15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, валютного законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных платежей;

проводить анализ основных показателей финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика на основе изучения и анализа всей имеющейся информации в налоговом органе и поступившей из внешних источников (в том числе косвенной информации об объемах

потребления энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, водных и иных материальных ресурсов; информации полученной от правоохранительных, таможенных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информации о пользователях природными ресурсами, других данных);

направлять запросы в банки в установленном порядке;

направлять запросы о предоставлении сведений в таможенные органы, правоохранительные органы и иные контролирующие органы;

выявлять налогоплательщиков, уклоняющихся от постановки на налоговый учет в налоговых органах или скрывающих показатели своей деятельности;

формировать документы, регламентирующие ВМП (решение о проведении выездной налоговой проверки, о внесении изменений, о приостановлении проверки, о возобновлении проверки и др.);

осуществлять всесторонний анализ совокупности всей имеющейся информации о налогоплательщиках, поступающей из внутренних и внешних источников, с учетом критериев риска налоговых правонарушений, обозначенной в Концепции планирования ВМП, утвержденной приказом ФНС России от 30.05.2007 №ММ-3-06/333;

- осуществлять работу по исполнению нормативных положений, обозначенных в Приказе № ММВ – 8 -1/56дсп от 25.10.2012г. «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению налогового мониторинга и предпроверочного анализа на основе среднеотраслевых индикаторов»;

- в целях всестороннего предпроверочного анализа налогоплательщиков, использовать информационные ресурсы ФНС России (внутренние источники), а также информацию, получаемую из внешних источников и иную информацию, в том числе информационных ресурсов программ: ЭОД, ФИР («Досье рисков», «Сведения о физических лицах», «Банковские счета», «Расчеты с бюджетом», ПК «НДС», ПИК «Таможня», ФИР «Беларусь-обмен», Информационно-аналитическая система FIRA.PRO и пр.); информационного ресурса «СПАРК»; программного комплекса информационно-аналитической подсистемы АИС налог-3; информационных ресурсов налоговых органов (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, ПК «ВАИ», ИР «Риски», АИС налог-3, ИР «Схемы уклонения от налогообложения», учетное дело налогоплательщика); с учетом информации на сайте налогоплательщика, иные сайты в сети Интернет (бирж, банков, сайты коммерческих организаций по продаже товаров, рекламных объявлений и пр.);

- применять имеющиеся в инспекции информационно-справочные программы Консультант-плюс, Арбитраж, Федеральную базу ЦОД и т.п.

- осуществлять весь комплекс мер налогового контроля, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ.

- процессе проведения предпроверочного анализа налогоплательщиков, рекомендованных в проект плана выездных налоговых проверок, обеспечивает:

а) анализ и оценку динамики изменений основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков;

б) сравнительный анализ основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков одной отрасли;

в) анализ показателей, позволяющих сделать вывод о возможности обнаружения налоговых правонарушений и нарушений валютного законодательства;

г) построение схемы движения денежных средств анализируемого налогоплательщика;

д) построение схемы ведения бизнеса налогоплательщика;

е) построение схемы технологического процесса, исследование технологического процесса с учетом результатов сопоставления товарных, грузовых и финансовых потоков;

ж) анализ налоговых рисков;

з) анализ возможных способов минимизации налогообложения;

и) учитывает весь комплекс контрольных мероприятий, проводимых отделами камеральных проверок налогоплательщиков, а так же материалы, полученные в результате проведенных контрольных мероприятий по истребованию документов (информации) о налогоплательщике в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;

- проводить истребование документов у контрагентов налогоплательщиков для получения информации о деятельности проверяемого налогоплательщика;
- направлять запросы в банки в установленном порядке, проводит допросы свидетелей в соответствии с нормами налогового законодательства.
- оформляет Заключение по результатам предпроверочного анализа, которое должно включать в себя:
 - а) выводы по всем этапам проведения предпроверочного анализа,
 - б) предполагаемые направления проведения выездной налоговой проверки, а также перечень основных вопросов, подлежащих обязательному исследованию при проведении выездной налоговой проверки;
 - в) перечень мероприятий налогового контроля, которые необходимо провести в ходе выездной проверки в целях сбора недостающей информации для доказательства совершения вменяемых плательщику налоговых правонарушений;
 - г) предложения о необходимости привлечения сотрудников правоохранительных органов;
 - д) предложения по предполагаемому количественному составу проверяющей группы.
 - е) предполагаемые сроки проведения проверки;
 - ж) предложения о необходимости проведения проверки валютного законодательства, законодательства о применении контрольно-кассовой техники и т.п.;
 - з) расчет сумм предполагаемых доначислений.
- принимать участие в ответах на информацию, поступающую от юридических и физических лиц (письма, жалобы, заявления и т.п.);
- в ходе проведения предпроверочного анализа налогоплательщиков осуществлять проверку выполнения требований положений НК РФ по трансфертному ценообразованию;
- осуществлять подготовку проектов планов выездных проверок;
- формировать, в соответствии с требованиями, дела с материалами проверок с грифом «ДСП»;
- своевременно заносить данные о проведенных контрольных мероприятиях и установленных нарушениях, в базу данных Инспекции для ведения информационных ресурсов;
- проводить предпроверочные анализы филиалов и обрабатывать иную информацию, поступающую из Управления ФНС России по Белгородской области и других налоговых органов;
- при необходимости готовить для УФНС России по Белгородской области срочные сообщения о результатах отдельных поручений;
- принимать участие в проведении технической учебы среди работников отдела;
- принимать участие в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков;
- вносить предложения о внесении в план проведения проверок организаций, информация о нарушении налогового законодательства по которым выявлена в ходе предпроверочного анализа или встречных проверок других организаций;
- соблюдать требования инструктивных документов по безопасной работе на персональных компьютерах;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, самостоятельно изучать налоговое законодательство.
- подготавливать в необходимых случаях информацию и отчеты в УФНС России по Белгородской области;
- соблюдать требования инструктивных документов по безопасной работе на персональных компьютерах, а также правила внутреннего трудового распорядка Инспекции и исполнительской дисциплины.
- обрабатывать информацию по «мигрирующим» организациям в соответствии с Приказом ФНС России № АС-5-2/1398 от 18.11.2011г. «Об осуществлении мероприятий налогового контроля при изменении места нахождения организации (миграции)»;

- осуществлять контроль и анализ информации по результатам проведенного предпроверочного анализа в отношении налогоплательщиков, подавших уведомления о начале процедуры ликвидации (реорганизации);

- в связи со служебной необходимостью выполнять другие поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела.

- обеспечивать исполнение требований «Временного порядка взаимодействия территориальных налоговых органов, управлений Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации, межрегиональных инспекций ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам, межрегиональных инспекций ФНС России по федеральным округам и межрегиональной инспекции ФНС России по камеральному контролю при отработке «сложных» Расхождений» (далее – Временный порядок), доведенного письмом ФНС России от 11.08.2017 № ЕД-5-15/2221ДСП@;

- 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;

- 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, налоговых инспекций;

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

- в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомлять руководство инспекции, представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам;

- принимать участие в проведении технической учебы среди работников отдела.

- принимать участие в подготовке ответов на запросы вышестоящих налоговых органов;

- соблюдать требования инструктивных документов по безопасной работе на персональных компьютерах;

- знать программы работы на персональном компьютере (Word, Excel), владеть навыками пользователя программного комплекса Система ЭОД, системой АИС «Налог-3», в т.ч. с подсистемой АИС «Налог-3», АСК НДС-2, ФИР и Спарк в рамках должностной инструкции;

- своевременно и в полном объеме вносить в информационные ресурсы данные по материалам проведенных проверок и мероприятиям налогового контроля;

- формировать в соответствии с требованиями дела с материалами проверок с грифом «ДСП»;

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

- в связи с производственной необходимостью выполнять другие поручения начальника отдела;

- в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять руководство инспекции, представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- контролировать правильность применения сотрудниками отдела законодательства о налогах и сборах, КоАП РФ.

- В связи с производственной необходимостью выполнять другие поручения руководителя.

Исходя из задач и функций, определенных Положениями об Инспекции и отделе выездных проверок, а также в исполнение Положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденных Приказом ФНС России №ММВ-7-16/132@ от 16.03.2016 года, на старшего государственного налогового отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

103.06.09.00.0020 «проведение предпроверочного анализа отобранных налогоплательщиков и подготовка предложений по включению в План ВВП/приглашению на Комиссию по легализации налоговой базы»; 103.06.09.00.0030 «планирование выездных налоговых проверок»; 103.06.09.00.0050 «оформление результатов выездной налоговой проверки выполняемых и контролируемых»; 103.06.09.00.0060. «распределение сумм доначисленных платежей по результатам ВВП (повторной ВВП) между участниками проверки»; 103.06.09.00.0080 «Рассмотрение материалов ВВП и принятие по ним решения»; 103.06.09.00.0040 – «проведение выездной налоговой проверки»; 103.06.09.00.0050 «оформление результатов выездной налоговой проверки выполняемых и контролируемых»; 103.06.09.00.0060 «распределение сумм доначисленных платежей по результатам ВВП (повторной ВВП) между участниками проверки»; 103.06.09.00.0080 «рассмотрение материалов ВВП и принятие по ним решения»; 103.06.10.00.0030 «допрос свидетеля»; 103.06.10.00.0040 «осмотр территорий, помещений, документов, предметов»; 103.06.10.00.0050 «истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках»; 103.06.10.00.0060 «истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках»; 103.06.10.00.0080 «экспертиза»; 103.06.10.00.0090 «привлечение специалиста»; 103.06.13.00.0010 «Учет и анализ сведений о налоговых рисках организаций»; 103.06.14.00.0010 «направление в правоохранительные органы материалов для решения» 103.06.22.00.0010»; «производство по делу о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях, установленное статьей 101.4 НК РФ».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственного налогового инспектора отдела выездных проверок имеет право:

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

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

9.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

9.5. 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;

9.6. Защиту сведений о гражданском служащем;

9.7. Должностной рост на конкурсной основе;

9.8. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

9.9. Членство в профессиональном союзе;

9.10. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

9.11. Проведение по его заявлению служебной проверки;

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

9.13. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

9.15. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

9.16. Представлять инспекцию в органах государственной власти Белгородской области, а также в судебных органах Российской Федерации;

9.17. Принимать решения и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

9.18. Получать от должностных лиц инспекции по г. Белгороду информации, согласно выполняемых функциональных обязанностей;

9.19. Вносить предложения по обеспечению работников отдела всеми необходимыми средствами для выполнения возложенных на них функций;

9.20. Вносить руководству инспекции предложения по кандидатурам для назначения на должности, по освобождению от должности сотрудников отдела; о премировании, поощрении (взыскании) сотрудников отдела;

9.21. Пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

9.22. На обращение в Управление ФНС России по Белгородской области или в суд для разрешения споров, связанных с государственной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестации, их результатов, содержание выданных характеристик, реализации прав государственного служащего, перевода на другую должность, несоблюдения гарантий правовой и социальной защиты государственного служащего, увольнения с государственной службы.

10. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок 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. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым

Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

выбора оптимального направления проведения выездной налоговой проверки;

выбора мероприятий налогового контроля при проведении выездной налоговой проверки;

отбора контрагентов для истребования документов в ходе выездной налоговой проверки.

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

13.1. Обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

V. Перечень вопросов, по которым

Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений:

14. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 14.1. Применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 14.2. Организации работы отдела выездных проверок по установленным направлениям деятельности, направленных на реализацию задач и функций, возложенных на инспекцию;
- 14.3. Иным вопросам.

15. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 15.1. Графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 15.2. Индивидуального плана профессионального развития;
- 15.3. Актов выездных налоговых проверок;
- 15.4. Актов о нарушении законодательства о налогах и сборах;
- 15.5. Решений о привлечении к ответственности или отказе в привлечении к ответственности за совершения налогового правонарушения;
- 15.6. 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 государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора отдела выездных проверок 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

18. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок выполняет организационное обеспечение следующих видов государственных услуг, осуществляемых инспекцией:

18.1 информирование налогоплательщиков о действующих налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов,

правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

19.2. Своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

19.7. Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

19.8. Другими показателями.