**Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску**

Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Курску (305007, г. Курск, ул. Энгельса, д. 115, телефон (4712) 72-20-10,телефакс (4712) 72-20-11) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску (далее – конкурс):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, отдела | Количество вакантных должностей | Квалификационные требования |
| Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №5 с функциями СВСтарший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №5 с функциями НДФЛГосударственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №5 с функциями СВГосударственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №5 с функциями НДФЛГосударственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности № 1 | 11111 | Для замещения старшей группы должностей категории «специалисты» устанавливаются следующие требования:- наличие высшего образования (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).- без предъявления требования к стажу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017  №16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы». |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску состоит из:

|  |
| --- |
| **Старший государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4723 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином |  1227;1314;1576 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | в размере 1 должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальной помощи в размере месячного оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |

|  |
| --- |
|  **Ггосударственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4198 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином |  1227;1314;1576 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | в размере 1 должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальной помощи в размере месячного оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |

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 в соответствии со Справочником 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, разработанным и утвержденным Минтрудом России.

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.

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

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

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

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

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

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

**Гражданский служащий Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску** (далее – Инспекция), изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет заявление на имя начальника Инспекции.

**Гражданский служащий**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, при этом **замещающий должность гражданской службы в ином государственном орган**е, представляет:

заявление на имя представителя нанимателя;

заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией.

**Гражданин Российской Федерации**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р , с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) 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);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина (гражданского служащего) и членов его семьи; сведения о расходах, заполненные с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Указ Президента РФ от 02.04.2013 N 309, п. 26, пп. «г»);

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных в Инспекции.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в отдел кадров Инспекции гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Правила представления кандидатом документов для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Заявления граждан (гражданских служащих), изъявивших желание участвовать в конкурсе, регистрируются в установленном порядке.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

Конкурсная комиссия не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте ФНС России и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" 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, с использованием указанной информационной системы.

Предполагаемая дата проведения конкурса 24 сентября 2019 года.

Конкурс будет проводиться по адресу: 305007, г. Курск, ул. Энгельса, д. 115, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Курску.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 305007, г. Курск, ул. Энгельса, д. 115, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Курску, телефон (4712) 72-20-18.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и определении победителя.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур включая тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

У всех кандидатов имеется возможность пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет".

Результаты прохождения предварительного теста не принимаются во внимание конкурсной комиссией и не являются основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Тестирование проводится:

для оценки уровня владения 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;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 95 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83 процента вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 - 70 процентов вопросов;

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10-балльной системе. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

в 10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия, и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

в 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению начальника Инспекции ведется видео - и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур.

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

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв Инспекции 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, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте [www.naloq.ru](http://www.naloq.ru). ФНС России и указанной информационной системы в сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в службе кадров, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

|  |
| --- |
| Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться ежедневно с понедельника по четверг с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу - с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.**Адрес места приема документов: 305007, г. Курск, ул. Энгельса, д. 115, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Курску.**Ответственный за прием документов – Евдокимова Юлия Николаевна.Телефон: (4712) 72-20-18, внутренний телефон: 21-29. |

**Приложение:**

 - образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

 - анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- должностной регламент старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 функциями СВ;

- должностной регламент старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 с функциями НДФЛ;

- должностной регламент государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 с функциями СВ;

- должностной регламент государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 с функциями НДФЛ;

- должностной регламент государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности № 1.

|  |
| --- |
| Начальнику Инспекции Федеральнойналоговой службы по г. КурскуО.В.Градинару |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации по паспорту) |

|  |  |
| --- | --- |
| Место работы,занимаемая должность |  |
| 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, отдела)

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

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

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, условиями прохождения гражданской службы, ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, должностным регламентом ознакомлен(а).

Приложение: на \_\_\_ листах.

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

 (дата) (подпись) (фамилия и.о.)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства РФ
от 27.03.2019 № 543-р)

(форма)

**АНКЕТА**

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

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

20. 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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 220 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по г. Курску

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Градинар

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок №5

Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-095[[1]](#footnote-1).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[2]](#footnote-2) старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[3]](#footnote-3) старшего государственного налогового инспектора: Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности. Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску (далее - Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №5 либо лицу, исполняющему его обязанности. Старший государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника Инспекции, координирующему и контролирующему деятельность отдела камеральных проверок №5, начальнику Инспекции.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы[[4]](#footnote-4)**

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

6.1. Наличие высшего образования (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6.2. Требования к стажу не предъявляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

**6.3. Наличие базовых знаний:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* знания и умения в области современных информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера и др.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

**6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Уголовной кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Семейный кодекс Российской Федерации "Семейный кодекс Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. N 13 "О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования";
* Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
* Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
* Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 346-ФЗ "О внесении изменений в статьи 46 и 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
* Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
* Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
* Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";
* Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. N 155-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации";
* Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
* Федеральный закон от 10 мая 2010 г. N 84-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности";
* Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* приказ Минфина от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению";
* приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";
* приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению";
* приказ Федеральной налоговой службы от 10 октября 2016 г. N ММВ-7-11/551@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме";
* Федеральный закон от 27 ноября 2017 г. N 335-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";
* приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)";
* письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".

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

**6.4.2. Иные профессиональные знания:**

* порядок и сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* основы финансовых отношений и кредитных отношений;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы.
* порядок проведения мероприятий налогового контроля;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* порядок исчисления и уплаты страховых взносов;
* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
* принципы налогового администрирования;
* основы процесса прохождения гражданской службы;
* нормы делового общения;
* служебный распорядок инспекции;
* порядок работы со служебной информацией;
* основы делопроизводства;
* правила охраны труда и противопожарной безопасности;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* основные направления налоговой политики в Российской Федерации.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

* принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
* виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
* понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
* процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
* ограничения при проведении проверочных процедур;
* меры, принимаемые по результатам проверки;
* плановые осмотры;
* основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**6.6. Наличие базовых умений:**

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями;
* умение работать в стрессовых ситуациях;

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

* составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;
* работа с нормативно - правовой базой законодательства Российской Федерации;
* осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

**6.8. Наличие функциональных умений:**

* проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
* формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* ориентирование на результат служебной деятельности;
* обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
* эффективное планирование служебного времени;
* анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
* использование опыта и мнения коллег;
* работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
* управление электронной почтой;
* подготовка презентаций;
* использование графических объектов в электронных документах;
* подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №5, старший государственный налоговый инспектор обязан:

* действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
* осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
* осуществлять администрирование страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ОПС), на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ОСС и на случай ВНиМ) и на обязательное медицинское страхование (ОМС) лиц в соответствии со списком администрируемых отделом налогоплательщиков, в том числе: обеспечивать контроль за полнотой, правильностью и своевременностью представления расчетов по страховым взносам;
* вести информационный ресурс по взаимодействию с внебюджетными фондами;
* проводить своевременно и в полном объеме автоматизированный налоговый контроль с использованием междокументных и внутридокументальных контрольных соотношений и сопоставления показателей представленных расчетов, (сведений, деклараций) с соответствующими показателями на основе сведений, полученных их внешних источников;
* осуществлять контроль за своевременным, полным и достоверным отражением всех показателей в следующих режимах системы ЭОД: «ПИК Доход», «Оперативно-бухгалтерский учет», «Ввод и обработка налоговых документов» и др.;
* подготавливать и направлять сообщения и требования в адрес налогоплательщиков о представлении документов (представлении пояснений);
* составлять акты налоговой проверки и подготавливать проекты решений о привлечении (либо об отказе в привлечении) к налоговой ответственности по результатам проведенных камеральных проверок расчетов по страховым взносам;
* оформлять результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях установления фактов административных правонарушений, а также за несвоевременное представление налоговой отчетности и в случаях её не представления;
* подготавливать и сверять данные, включаемые в отчетность, формируемую отделом;
* подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков и организаций;
* проводить опросы свидетелей при исследовании вопросов правильности и полноты исчисления налогов и сборов;
* истребовать у внешних источников данные о финансово-хозяйственной деятельности;
* проводить анализ полноты и своевременности исчисления налогов на основе представленной бухгалтерской и налоговой отчетности, данных внешних источников, а также системы Интернет и информационных ресурсов налоговых органов и федеральных информационных ресурсов;
* подготавливать предложения по отбору налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;
* использовать при проведении налогового контроля информационные ресурсы федерального и регионального уровня;
* доводить до налогоплательщика информацию о преимуществе электронного взаимодействия с налоговыми органами по телекоммуникационными каналам связи;
* обеспечивать качественное и своевременное формирования Плана мероприятий и отчетов об устранении нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками, а также достоверное и своевременное отражение информации в Отчетах о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками;
* проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений и недостатков деятельности отдела камеральных проверок №5, разрабатывать и принимать эффективные меры по устранению причин допущенных нарушений;
* работать в условиях использования системы «Lotus Notes»;
* обеспечивать соблюдение порядка и сроков проведения в отделе самоконтроля в соответствии с Планом проведения ИФНС России по городу Курску оперативного контроля (самоконтроля) налогового администрирования отделов ИФНС России по городу Курску, действующим в Инспекции.
* неукоснительно исполнять поручения и распоряжения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, заместителей начальника отдела, данные в пределах их полномочий;
* соблюдать Служебный распорядок Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску;
* своевременно и качественно исполнять должностные обязанности, задания, поручения, распоряжения и указания;
* выполнять установленные требования по обеспечению конфиденциальности сведений составляющих налоговую тайну;
* осуществлять работу в условиях использования системы «Электронной обработки документов»;
* осуществлять взаимодействие с другими подразделениями инспекции в пределах служебной необходимости;
* подготавливать документы в строгом соответствии с Инструкцией о делопроизводстве;
* обеспечивать сохранность имущества и документов, находящихся в пользовании отдела;
* выполнять требования Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
* постоянно повышать свою квалификацию путём изучения законодательных и нормативных актов.

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

* требовать от налогоплательщика пояснения, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налога;
* требовать от банков документы, подтверждающие движение денежных средств по счетам налогоплательщиков;
* привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;
* вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;
* вносить предложения о повышении эффективности проводимых проверок, совершенствовании мер налогового контроля;
* использовать услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, при исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, а также соответствующими приказами Инспекции;
* подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;
* принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к ведению отдела, вносить предложения по совершенствованию работы;
* готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
* на доступ к служебной информации ограниченного распространения;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* 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;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на 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;
* на защиту сведений о государственном гражданском служащем.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску, утвержденным приказом УФНС России по Курской области от 15.02.2019 №02-06/33@

 «Об утверждении положений о территориальных налоговых органах Курской области», Положением об отделе камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Курской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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:

* подготовки предложений по улучшению эффективности и результативности работы отдела;
* предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России в соответствии с должностными обязанностями;
* организации работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел.

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

* информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе, иными нормативными актами, в соответствии с должностными обязанностями.

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:

* подготовке организационно–распорядительных документов, утверждаемых начальником ИФНС России по г.Курску по закрепленным налогам;
* подготовке докладов и информаций руководству Инспекции, вышестоящим органам, к совещаниям Инспекции по закрепленным налогам, иным вопросам;
* подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам находящимся в компетенции отдела камеральных проверок №5 и определенным положением об отделе камеральных проверок №5;
* подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

* подготовка сведений для составления статистических отчетов;
* обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан, и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
* обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

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

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по г.Курску

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Градинар

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок №5

Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-095[[5]](#footnote-5).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[6]](#footnote-6) старшего государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[7]](#footnote-7) старшего государственного налогового инспектора: Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности. Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску (далее - Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №5 либо лицу, исполняющему его обязанности. Старший государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника Инспекции, координирующему и контролирующему деятельность отдела камеральных проверок №5, начальнику Инспекции.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы[[8]](#footnote-8)**

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

6.1. Наличие высшего образования (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6.2. Требования к стажу не предъявляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**6.3. Наличие базовых знаний:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* знания и умения в области современных информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера и др.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

**6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Уголовной кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. N ММВ-7-11/485@ "Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме";
* приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. N ММВ-7-3/576@ "Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц;
* приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/671@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ);
* приказ ФНС России от 27 декабря 2010 г. N ММВ-7-3/768@ "Об утверждении формы налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ), Порядка ее заполнения и формата налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ)";
* приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. N ММВ-7-11/477@ "Об утверждении формы налогового уведомления";
* приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. N ММВ-7-11/403@ "Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации";
* приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации N 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам N БГ-3-04/256 от 25 июля 2001 г. "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 201 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета";
* приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. N САЭ-3-04/440@ "О форме налогового уведомления на уплату налога на доходы физических лиц";
* приказ ФНС России от 14 января 2015 г. N ММВ-7-11/3@ "Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации";
* приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/646@ "Об утверждении состава сведений о физическом лице и о его индивидуальном инвестиционном счете, предоставляемых профессиональным участником рынка ценных бумаг другому профессиональному участнику рынка ценных бумаг в случае прекращения договора на ведение индивидуального инвестиционного счета с переводом всех активов, учитываемых на индивидуальном инвестиционном счете, на другой индивидуальный инвестиционный счет, открытый тому же физическому лицу";
* приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/645@ "Об утверждении формы и формата сообщения об открытии или закрытии индивидуального инвестиционного счета, а также порядка заполнения и представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";
* приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. N ММВ-7-11/387@ "Об утверждении кодов видов доходов и вычетов";
* приказ ФНС России от 14 октября 2015 г. N ММВ-7-11/450@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме";
* приказ ФНС России от 13 ноября 2015 г. N ММВ-7-11/512@ "Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей";
* приказ ФНС России от 17 марта 2015 г. N ММВ-7-11/109@ "Об утверждении формы уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей";
* приказ Минфина России N 86н, МНС России N БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 г. (с изм. от 17 мая 2012) "Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей;
* приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";
* приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)";
* письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".

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

**6.4.2. Иные профессиональные знания:**

* порядок обложения налогом на доходы физических лиц;
* порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;
* порядок и сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* основы финансовых отношений и кредитных отношений;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы.
* порядок проведения мероприятий налогового контроля;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
* принципы налогового администрирования;
* основы процесса прохождения гражданской службы;
* нормы делового общения;
* служебный распорядок инспекции;
* порядок работы со служебной информацией;
* основы делопроизводства;
* правила охраны труда и противопожарной безопасности;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* основные направления налоговой политики в Российской Федерации.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

* принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
* виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
* понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
* процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
* ограничения при проведении проверочных процедур;
* меры, принимаемые по результатам проверки;
* плановые осмотры;
* основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**6.6. Наличие базовых умений:**

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями;
* умение работать в стрессовых ситуациях;

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

* работа с нормативно - правовой базой законодательства Российской Федерации;
* осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

**6.8. Наличие функциональных умений:**

* проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
* формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* ориентирование на результат служебной деятельности;
* обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
* эффективное планирование служебного времени;
* анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
* использование опыта и мнения коллег;
* работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
* управление электронной почтой;
* подготовка презентаций;
* использование графических объектов в электронных документах;
* подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №5, старший государственный налоговый инспектор обязан:

* действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
* осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
* осуществлять администрирование налога на доходы физических лиц в соответствии со списком администрируемых отделом налогоплательщиков, в том числе: обеспечивать контроль за полнотой исчисления, правильностью перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц налоговыми агентами – организациями и индивидуальными предпринимателями на основании всех имеющихся в распоряжении налогового органа документов, представленных налоговыми агентами;
* обеспечивать контроль за полнотой, правильностью и своевременностью представления налоговыми агентами сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ;
* своевременно и в полном объеме проводить автоматизированный налоговый контроль с использованием междокументных и внутридокументальных контрольных соотношений и сопоставления показателей представленных расчетов, (сведений, деклараций) с соответствующими показателями на основе сведений, полученных их внешних источников;
* осуществлять контроль за своевременным, полным и достоверным отражением всех показателей в следующих режимах системы ЭОД: «ПИК Доход», «Оперативно-бухгалтерский учет», «Ввод и обработка налоговых документов» и др.;
* подготавливать и направлять сообщения и требования в адрес налогоплательщиков о представлении документов (представлении пояснений);
* составлять акты налоговой проверки и подготавливать проекты решений о привлечении (либо об отказе в привлечении) к налоговой ответственности по результатам проведенных камеральных проверок расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ;
* оформлять результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
* в случае представления налоговыми агентами сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ после установленного законодательством о налогах и сборах срока привлекать налоговых агентов к налоговой ответственности, предусмотренной ст. 126 НК РФ;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях установления фактов административных правонарушений, а также за несвоевременное представление налоговой отчетности и в случаях её не представления;
* подготавливать и сверять данные, включаемые в отчетность, формируемую отделом;
* подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков и организаций;
* проводить опросы свидетелей при исследовании вопросов правильности и полноты исчисления налогов и сборов;
* истребовать у внешних источников данные о финансово-хозяйственной деятельности;
* проводить анализ полноты и своевременности исчисления налогов на основе представленной бухгалтерской и налоговой отчетности, данных внешних источников, а также системы Интернет и информационных ресурсов налоговых органов и федеральных информационных ресурсов;
* подготавливать предложения по отбору налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;
* доводить до налогоплательщика информацию о преимуществе электронного взаимодействия с налоговыми органами по телекоммуникационными каналам связи;
* использовать при проведении налогового контроля информационные ресурсы федерального и регионального уровня;
* обеспечивать качественное и своевременное формирования Плана мероприятий и отчетов об устранении нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками, а также достоверное и своевременное отражение информации в Отчетах о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками;
* проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений и недостатков деятельности отдела камеральных проверок №5, разрабатывать и принимать эффективные меры по устранению причин допущенных нарушений;
* обеспечивать соблюдение порядка и сроков проведения в отделе самоконтроля в соответствии с Планом проведения ИФНС России по городу Курску оперативного контроля (самоконтроля) налогового администрирования отделов ИФНС России по городу Курску, действующим в Инспекции.
* неукоснительно исполнять поручения и распоряжения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, заместителей начальника отдела, данные в пределах их полномочий;
* соблюдать Служебный распорядок Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску;
* своевременно и качественно исполнять должностные обязанности, задания, поручения, распоряжения и указания;
* выполнять установленные требования по обеспечению конфиденциальности сведений составляющих налоговую тайну;
* осуществлять работу в условиях использования системы «Электронной обработки документов»;
* осуществлять взаимодействие с другими подразделениями инспекции в пределах служебной необходимости;
* подготавливать документы в строгом соответствии с Инструкцией о делопроизводстве;
* вести делопроизводство (получение, регистрация, учет прохождения, исполнения, отправки и хранения документов);
* вести электронный документооборот (СЭД-Регион);
* обеспечивать сохранность имущества и документов, находящихся в пользовании отдела;
* выполнять требования Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
* постоянно повышать свою квалификацию путём изучения законодательных и нормативных актов.

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

* требовать от налогоплательщика пояснения, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налога;
* требовать от банков документы, подтверждающие движение денежных средств по счетам налогоплательщиков;
* привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;
* вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;
* вносить предложения о повышении эффективности проводимых проверок, совершенствовании мер налогового контроля;
* использовать услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, при исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, а также соответствующими приказами Инспекции;
* подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;
* принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к ведению отдела, вносить предложения по совершенствованию работы;
* готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
* на доступ к служебной информации ограниченного распространения;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* 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;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на 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;
* на защиту сведений о государственном гражданском служащем.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску, утвержденным приказом УФНС России по Курской области от 15.02.2019 №02-06/33@ «Об утверждении положений о территориальных налоговых органах Курской области», Положением об отделе камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Курской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

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:

* предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России в соответствии с должностными обязанностями;
* организации работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел.

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

* информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе, иными нормативными актами, в соответствии с должностными обязанностями.

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:

* подготовке организационно–распорядительных документов, утверждаемых начальником ИФНС России по г.Курску по закрепленным налогам;
* подготовке докладов и информаций руководству Инспекции, вышестоящим органам, к совещаниям Инспекции по закрепленным налогам, иным вопросам;
* подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам находящимся в компетенции отдела камеральных проверок №5 и определенным положением об отделе камеральных проверок №5;
* подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

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

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

* подготовка сведений для составления статистических отчетов;
* обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан, и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
* обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

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

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по г.Курску

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Градинар

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должностной регламент

государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок №5

Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-096[[9]](#footnote-9).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[10]](#footnote-10) государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[11]](#footnote-11) государственного налогового инспектора: Администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности. Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №5 либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника Инспекции, координирующему и контролирующему деятельность отдела камеральных проверок №5, начальнику Инспекции.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы[[12]](#footnote-12)**

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

6.1. Наличие высшего образования (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6.2. Требования к стажу не предъявляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**6.3. Наличие базовых знаний:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* знания и умения в области современных информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера и др.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

**6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Уголовной кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Семейный кодекс Российской Федерации "Семейный кодекс Российской Федерации";
* Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. N 13 "О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования";
* Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 243-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
* Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
* Федеральный закон от 3 июля 2016 г. N 346-ФЗ "О внесении изменений в статьи 46 и 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование";
* Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования";
* Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";
* Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";
* Федеральный закон от 27 ноября 2001 г. N 155-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации";
* Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством";
* Федеральный закон от 10 мая 2010 г. N 84-ФЗ "О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности";
* Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* приказ Минфина от 31 октября 2000 г. N 94н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению";
* приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";
* приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению";
* приказ Федеральной налоговой службы от 10 октября 2016 г. N ММВ-7-11/551@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка его заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме";
* Федеральный закон от 27 ноября 2017 г. N 335-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
* приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";
* приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)";
* письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".

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

**6.4.2. Иные профессиональные знания:**

* порядок и сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* основы финансовых отношений и кредитных отношений;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы.
* порядок проведения мероприятий налогового контроля;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* порядок исчисления и уплаты страховых взносов;
* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
* принципы налогового администрирования;
* основы процесса прохождения гражданской службы;
* нормы делового общения;
* служебный распорядок инспекции;
* порядок работы со служебной информацией;
* основы делопроизводства;
* правила охраны труда и противопожарной безопасности;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* основные направления налоговой политики в Российской Федерации.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

* принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
* виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
* понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
* процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
* ограничения при проведении проверочных процедур;
* меры, принимаемые по результатам проверки;
* плановые осмотры;
* основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**6.6. Наличие базовых умений:**

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями;
* умение работать в стрессовых ситуациях;

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

* составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;
* работа с нормативно - правовой базой законодательства Российской Федерации;
* осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

**6.8. Наличие функциональных умений:**

* проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
* формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* ориентирование на результат служебной деятельности;
* обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
* эффективное планирование служебного времени;
* анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
* использование опыта и мнения коллег;
* работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
* управление электронной почтой;
* подготовка презентаций;
* использование графических объектов в электронных документах;
* подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №5, государственный налоговый инспектор обязан:

* действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
* осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
* осуществлять администрирование страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (ОПС), на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (ОСС и на случай ВНиМ) и на обязательное медицинское страхование (ОМС) лиц в соответствии со списком администрируемых отделом налогоплательщиков, в том числе: обеспечивать контроль за полнотой, правильностью и своевременностью представления расчетов по страховым взносам;
* вести информационный ресурс по взаимодействию с внебюджетными фондами;
* проводить своевременно и в полном объеме автоматизированный налоговый контроль с использованием междокументных и внутридокументальных контрольных соотношений и сопоставления показателей представленных расчетов, (сведений, деклараций) с соответствующими показателями на основе сведений, полученных их внешних источников;
* осуществлять контроль за своевременным, полным и достоверным отражением всех показателей в следующих режимах системы ЭОД: «ПИК Доход», «Оперативно-бухгалтерский учет», «Ввод и обработка налоговых документов» и др.;
* подготавливать и направлять сообщения и требования в адрес налогоплательщиков о представлении документов (представлении пояснений);
* составлять акты налоговой проверки и подготавливать проекты решений о привлечении (либо об отказе в привлечении) к налоговой ответственности по результатам проведенных камеральных проверок расчетов по страховым взносам;
* оформлять результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях установления фактов административных правонарушений, а также за несвоевременное представление налоговой отчетности и в случаях её не представления;
* подготавливать и сверять данные, включаемые в отчетность, формируемую отделом;
* подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков и организаций;
* проводить опросы свидетелей при исследовании вопросов правильности и полноты исчисления налогов и сборов;
* истребовать у внешних источников данные о финансово-хозяйственной деятельности;
* проводить анализ полноты и своевременности исчисления налогов на основе представленной бухгалтерской и налоговой отчетности, данных внешних источников, а также системы Интернет и информационных ресурсов налоговых органов и федеральных информационных ресурсов;
* подготавливать предложения по отбору налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;
* использовать при проведении налогового контроля информационные ресурсы федерального и регионального уровня;
* доводить до налогоплательщика информацию о преимуществе электронного взаимодействия с налоговыми органами по телекоммуникационными каналам связи;
* обеспечивать качественное и своевременное формирования Плана мероприятий и отчетов об устранении нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками, а также достоверное и своевременное отражение информации в Отчетах о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками;
* проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений и недостатков деятельности отдела камеральных проверок №5, разрабатывать и принимать эффективные меры по устранению причин допущенных нарушений;
* работать в условиях использования системы «Lotus Notes»;
* обеспечивать соблюдение порядка и сроков проведения в отделе самоконтроля в соответствии с Планом проведения ИФНС России по городу Курску оперативного контроля (самоконтроля) налогового администрирования отделов ИФНС России по городу Курску, действующим в Инспекции.
* неукоснительно исполнять поручения и распоряжения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, заместителей начальника отдела, данные в пределах их полномочий;
* соблюдать Служебный распорядок Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску;
* своевременно и качественно исполнять должностные обязанности, задания, поручения, распоряжения и указания;
* выполнять установленные требования по обеспечению конфиденциальности сведений составляющих налоговую тайну;
* осуществлять работу в условиях использования системы «Электронной обработки документов»;
* осуществлять взаимодействие с другими подразделениями инспекции в пределах служебной необходимости;
* подготавливать документы в строгом соответствии с Инструкцией о делопроизводстве;
* обеспечивать сохранность имущества и документов, находящихся в пользовании отдела;
* выполнять требования Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
* постоянно повышать свою квалификацию путём изучения законодательных и нормативных актов.

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

* требовать от налогоплательщика пояснения, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налога;
* требовать от банков документы, подтверждающие движение денежных средств по счетам налогоплательщиков;
* привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;
* вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;
* вносить предложения о повышении эффективности проводимых проверок, совершенствовании мер налогового контроля;
* использовать услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, при исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, а также соответствующими приказами Инспекции;
* подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;
* принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к ведению отдела, вносить предложения по совершенствованию работы;
* готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
* на доступ к служебной информации ограниченного распространения;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* 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;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на 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;
* на защиту сведений о государственном гражданском служащем.

 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 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску, утвержденным приказом УФНС России по Курской области от 15.02.2019 №02-06/33@ «Об утверждении положений о территориальных налоговых органах Курской области», Положением об отделе камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Курской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор 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** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

* подготовки предложений по улучшению эффективности и результативности работы отдела;
* предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России в соответствии с должностными обязанностями;
* организации работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел.

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

* информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе, иными нормативными актами, в соответствии с должностными обязанностями.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* подготовке организационно–распорядительных документов, утверждаемых начальником ИФНС России по г.Курску по закрепленным налогам;
* подготовке докладов и информаций руководству Инспекции, вышестоящим органам, к совещаниям Инспекции по закрепленным налогам, иным вопросам;
* подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам находящимся в компетенции отдела камеральных проверок №5 и определенным положением об отделе камеральных проверок №5;
* подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

* подготовка сведений для составления статистических отчетов;
* обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан, и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
* обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

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

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по г.Курску

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Градинар

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Должностной регламент

государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок №5

Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №5 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее - государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-096[[13]](#footnote-13).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[14]](#footnote-14) государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[15]](#footnote-15) государственного налогового инспектора: Регулирование в сфере налогообложения доходов физических лиц.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности. Администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налога на доходы физических лиц.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №5 либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника Инспекции, координирующему и контролирующему деятельность отдела камеральных проверок №5, начальнику Инспекции.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы[[16]](#footnote-16)**

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

6.1. Наличие высшего образования (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6.2. Требования к стажу не предъявляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

**6.3. Наличие базовых знаний:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* знания и умения в области современных информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера и др.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

**6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Уголовной кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* приказ ФНС России от 30 октября 2015 г. N ММВ-7-11/485@ "Об утверждении формы сведений о доходах физического лица, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме";
* приказ ФНС России от 16 сентября 2011 г. N ММВ-7-3/576@ "Об утверждении Порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и сообщений о невозможности удержания налога и сумме налога на доходы физических лиц;
* приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/671@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ);
* приказ ФНС России от 27 декабря 2010 г. N ММВ-7-3/768@ "Об утверждении формы налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ), Порядка ее заполнения и формата налоговой декларации о предполагаемом доходе физического лица (форма 4-НДФЛ)";
* приказ ФНС России от 7 сентября 2016 г. N ММВ-7-11/477@ "Об утверждении формы налогового уведомления";
* приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. N ММВ-7-11/403@ "Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации";
* приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации N 289 и Министерства Российской Федерации по налогам и сборам N БГ-3-04/256 от 25 июля 2001 г. "О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 201 "Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств, суммы оплаты которых за счет собственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета";
* приказ Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 27 июля 2004 г. N САЭ-3-04/440@ "О форме налогового уведомления на уплату налога на доходы физических лиц";
* приказ ФНС России от 14 января 2015 г. N ММВ-7-11/3@ "Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации";
* приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/646@ "Об утверждении состава сведений о физическом лице и о его индивидуальном инвестиционном счете, предоставляемых профессиональным участником рынка ценных бумаг другому профессиональному участнику рынка ценных бумаг в случае прекращения договора на ведение индивидуального инвестиционного счета с переводом всех активов, учитываемых на индивидуальном инвестиционном счете, на другой индивидуальный инвестиционный счет, открытый тому же физическому лицу";
* приказ ФНС России от 15 декабря 2014 г. N ММВ-7-11/645@ "Об утверждении формы и формата сообщения об открытии или закрытии индивидуального инвестиционного счета, а также порядка заполнения и представления сообщения в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи";
* приказ ФНС России от 10 сентября 2015 г. N ММВ-7-11/387@ "Об утверждении кодов видов доходов и вычетов";
* приказ ФНС России от 14 октября 2015 г. N ММВ-7-11/450@ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, а также формата представления расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, в электронной форме";
* приказ ФНС России от 13 ноября 2015 г. N ММВ-7-11/512@ "Об утверждении формы заявления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей";
* приказ ФНС России от 17 марта 2015 г. N ММВ-7-11/109@ "Об утверждении формы уведомления о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на доходы физических лиц на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей";
* приказ Минфина России N 86н, МНС России N БГ-3-04/430 от 13 августа 2002 г. (с изм. от 17 мая 2012) "Об утверждении Порядка учета доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей;
* приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
* приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";
* приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 налогового кодекса российской федерации)";
* письмо ФНС России от 16 июля 2013 г. N АС-4-2/12705 "О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок".

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

**6.4.2. Иные профессиональные знания:**

* порядок обложения налогом на доходы физических лиц;
* порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц;
* порядок и сроки проведения камеральных проверок;
* требования к составлению акта камеральной проверки;
* основы финансовых отношений и кредитных отношений;
* судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
* схемы ухода от налогов;
* порядок определения налогооблагаемой базы.
* порядок проведения мероприятий налогового контроля;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
* принципы налогового администрирования;
* основы процесса прохождения гражданской службы;
* нормы делового общения;
* служебный распорядок инспекции;
* порядок работы со служебной информацией;
* основы делопроизводства;
* правила охраны труда и противопожарной безопасности;
* возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
* основные направления налоговой политики в Российской Федерации.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

* принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
* виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
* понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
* процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
* ограничения при проведении проверочных процедур;
* меры, принимаемые по результатам проверки;
* плановые осмотры;
* основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**6.6. Наличие базовых умений:**

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями;
* умение работать в стрессовых ситуациях;

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

* работа с нормативно - правовой базой законодательства Российской Федерации;
* осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

**6.8. Наличие функциональных умений:**

* проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
* формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* ориентирование на результат служебной деятельности;
* обеспечение выполнения поставленных руководством задач;
* эффективное планирование служебного времени;
* анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;
* использование опыта и мнения коллег;
* работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
* управление электронной почтой;
* подготовка презентаций;
* использование графических объектов в электронных документах;
* подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №5, государственный налоговый инспектор обязан:

* действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
* осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
* осуществлять администрирование налога на доходы физических лиц в соответствии со списком администрируемых отделом налогоплательщиков, в том числе: обеспечивать контроль за полнотой исчисления, правильностью перечисления в бюджет налога на доходы физических лиц налоговыми агентами – организациями и индивидуальными предпринимателями на основании всех имеющихся в распоряжении налогового органа документов, представленных налоговыми агентами;
* обеспечивать контроль за полнотой, правильностью и своевременностью представления налоговыми агентами сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ;
* своевременно и в полном объеме проводить автоматизированный налоговый контроль с использованием междокументных и внутридокументальных контрольных соотношений и сопоставления показателей представленных расчетов, (сведений, деклараций) с соответствующими показателями на основе сведений, полученных их внешних источников;
* осуществлять контроль за своевременным, полным и достоверным отражением всех показателей в следующих режимах системы ЭОД: «ПИК Доход», «Оперативно-бухгалтерский учет», «Ввод и обработка налоговых документов» и др.;
* подготавливать и направлять сообщения и требования в адрес налогоплательщиков о представлении документов (представлении пояснений);
* составлять акты налоговой проверки и подготавливать проекты решений о привлечении (либо об отказе в привлечении) к налоговой ответственности по результатам проведенных камеральных проверок расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ;
* оформлять результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
* в случае представления налоговыми агентами сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ, расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом по форме 6-НДФЛ после установленного законодательством о налогах и сборах срока привлекать налоговых агентов к налоговой ответственности, предусмотренной ст. 126 НК РФ;
* составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях установления фактов административных правонарушений, а также за несвоевременное представление налоговой отчетности и в случаях её не представления;
* подготавливать и сверять данные, включаемые в отчетность, формируемую отделом;
* подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков и организаций;
* проводить опросы свидетелей при исследовании вопросов правильности и полноты исчисления налогов и сборов;
* истребовать у внешних источников данные о финансово-хозяйственной деятельности;
* проводить анализ полноты и своевременности исчисления налогов на основе представленной бухгалтерской и налоговой отчетности, данных внешних источников, а также системы Интернет и информационных ресурсов налоговых органов и федеральных информационных ресурсов;
* подготавливать предложения по отбору налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок;
* доводить до налогоплательщика информацию о преимуществе электронного взаимодействия с налоговыми органами по телекоммуникационными каналам связи;
* использовать при проведении налогового контроля информационные ресурсы федерального и регионального уровня;
* обеспечивать качественное и своевременное формирования Плана мероприятий и отчетов об устранении нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками, а также достоверное и своевременное отражение информации в Отчетах о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками;
* проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений и недостатков деятельности отдела камеральных проверок №5, разрабатывать и принимать эффективные меры по устранению причин допущенных нарушений;
* обеспечивать соблюдение порядка и сроков проведения в отделе самоконтроля в соответствии с Планом проведения ИФНС России по городу Курску оперативного контроля (самоконтроля) налогового администрирования отделов ИФНС России по городу Курску, действующим в Инспекции.
* неукоснительно исполнять поручения и распоряжения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, заместителей начальника отдела, данные в пределах их полномочий;
* соблюдать Служебный распорядок Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску;
* своевременно и качественно исполнять должностные обязанности, задания, поручения, распоряжения и указания;
* выполнять установленные требования по обеспечению конфиденциальности сведений составляющих налоговую тайну;
* осуществлять работу в условиях использования системы «Электронной обработки документов»;
* осуществлять взаимодействие с другими подразделениями инспекции в пределах служебной необходимости;
* подготавливать документы в строгом соответствии с Инструкцией о делопроизводстве;
* вести делопроизводство (получение, регистрация, учет прохождения, исполнения, отправки и хранения документов);
* вести электронный документооборот (СЭД-Регион);
* обеспечивать сохранность имущества и документов, находящихся в пользовании отдела;
* выполнять требования Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
* постоянно повышать свою квалификацию путём изучения законодательных и нормативных актов.

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

* требовать от налогоплательщика пояснения, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налога;
* требовать от банков документы, подтверждающие движение денежных средств по счетам налогоплательщиков;
* привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;
* вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля;
* вносить предложения о повышении эффективности проводимых проверок, совершенствовании мер налогового контроля;
* использовать услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, при исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, а также соответствующими приказами Инспекции;
* подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;
* принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к ведению отдела, вносить предложения по совершенствованию работы;
* готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
* на доступ к служебной информации ограниченного распространения;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* 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;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на 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;
* на защиту сведений о государственном гражданском служащем.

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 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску, утвержденным приказом УФНС России по Курской области от 15.02.2019 №02-06/33@ «Об утверждении положений о территориальных налоговых органах Курской области», Положением об отделе камеральных проверок №5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Курской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор 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** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

* предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России в соответствии с должностными обязанностями;
* организации работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел.

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

* информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе, иными нормативными актами, в соответствии с должностными обязанностями.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* подготовке организационно–распорядительных документов, утверждаемых начальником ИФНС России по г.Курску по закрепленным налогам;
* подготовке докладов и информаций руководству Инспекции, вышестоящим органам, к совещаниям Инспекции по закрепленным налогам, иным вопросам;
* подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам находящимся в компетенции отдела камеральных проверок №5 и определенным положением об отделе камеральных проверок №5;
* подготовки нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

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

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

* подготовка сведений для составления статистических отчетов;
* обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращения граждан, и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;
* обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
* иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

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

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ИФНС России по г.Курску

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Градинар

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Должностной регламент

государственного налогового инспектора

отдела урегулирования задолженности №1

Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску

1. **Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности –11-3-4-096[[17]](#footnote-17).

2. Область профессиональной служебной деятельности[[18]](#footnote-18) государственного налогового инспектора: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности[[19]](#footnote-19) государственного налогового инспектора: Регулирование в сфере урегулирования задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Курску (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности №1 либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный налоговый инспектор также подчиняется заместителю начальника Инспекции, координирующему и контролирующему деятельность отдела урегулирования задолженности №1, начальнику Инспекции.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы[[20]](#footnote-20)**

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

6.1. Наличие высшего образования (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6.2. Требования к стажу не предъявляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

**6.3. Наличие базовых знаний:**

* знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* знания и умения в области современных информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера и др.

**6.4. Наличие профессиональных знаний:**

**6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:**

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Уголовной кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Соглашение от 14 апреля 2014 г. N 0001/7/ММВ-23-8/3@ "О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов";
* приказ ФНС России от 25 декабря 2008 г. N ММ-3-1/683@ "О создании информационного ресурса результатов работы по зачетам и возвратам";
* приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. N ЯК-7-8/393@ "Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам";
* приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. N ММВ-7-8/469@ "Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами";
* приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. N ММВ-7-8/190@ "Об утверждении Перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 г. N 347-ФЗ "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации" недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности";
* приказ ФНС России от 3 декабря 2015 г. N ММВ-7-8/555@ "Об утверждении формы требования о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком (зачтенных ему) сумм налога (процентов)";
* приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. N ММВ-7-8/179@ "Об утверждении форм документов о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам";
* приказ ФНС России от 14 февраля 2017 г. N ММВ-7-8/182@ "Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов";
* приказ ФНС России от 7 августа 2017 г. N СА-7-8/609@ "Об утверждении формы требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии (договору поручительства)".

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

**6.4.2. Иные профессиональные знания:**

* порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;
* порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;
* основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;
* понятие и меры принудительного взыскания задолженности;
* порядок принятия обеспечительных мер;
* порядок представления сведений об отсутствии задолженности.
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
* основы налогообложения;
* общие положения о налоговом контроле;
* принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
* принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
* принципы налогового администрирования;
* основы процесса прохождения гражданской службы;
* нормы делового общения;
* служебного распорядка инспекции;
* порядка работы со служебной информацией;
* основы делопроизводства;
* правил охраны труда и противопожарной безопасности;
* возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
* основные направления налоговой политики в Российской Федерации.

**6.5. Наличие функциональных знаний:**

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

**6.6. Наличие базовых умений:**

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями;
* умения работать в стрессовых ситуациях;
* умение достигать результата.

**6.7. Наличие профессиональных умений:**

* работа с нормативно - правовой базой законодательства Российской Федерации;
* практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

**6.8. Наличие функциональных умений:**

* формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
* осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
* подготовка аналитических, информационных и других материалов;
* ориентирование на результат служебной деятельности;
* обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
* эффективного планирования служебного времени;
* анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
* использования опыта и мнения коллег;
* работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
* управления электронной почтой;
* подготовки презентаций;
* использования графических объектов в электронных документах;
* подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности №1, государственный налоговый инспектор обязан:

* действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными Федеральными Законами;
* осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, законодательства субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативных правовых актов представительных органов местного самоуправления о налогах и сборах;
* формировать требования об уплате налога, сбора, пени, штрафов, осуществлять контроль за исполнением требований об уплате налогов и сборов, пени, штрафов в соответствии с нормами ст. 45, 69, 70 НК РФ, в сроки, предусмотренные письмами ФНС России от 15.06.2018 №КЧ-5-8/1513дсп@ и от 12.02.2019 № КЧ-5-8/289дсп (с изменениями и дополнениями), в том числе: соблюдение установленной формы требования и порядка его направления; соблюдение порядка заполнения требований; соблюдение сроков направления требования; соответствие сумм задолженности, включенных в требование, суммам задолженности, указанным в карточках расчетов с бюджетом (далее – карточки «РСБ»);
* осуществлять своевременную работу по рассмотрению обращений граждан, касающихся направления деятельности отдела (рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц), организацию и проведение мероприятий, направленных на сокращение жалоб налогоплательщиков, руководствоваться положениями ст.139 НК РФ;
* осуществлять анализ структуры и причин образования задолженности;
* осуществлять качественную и своевременную подготовку материалов по вопросам урегулирования задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящимся к компетенции отдела, в соответствии с распределением обязанностей между работниками отдела;
* при исполнении должностных обязанностей правильно применять законодательство Российской Федерации, исполнять приказы, управленческие решения и распоряжения начальника ИФНС России по г. Курску, руководителя УФНС России по Курской области;
* подготавливать в установленные сроки по утвержденным формам, а также по отдельным поручениям и запросам УФНС России по Курской области аналитические материалы, отчеты и другую информацию, касающуюся состояния задолженности в бюджет и государственные внебюджетные фонды и принимаемых мер по ее сокращению;
* осуществлять рассмотрение заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;
* владеть навыками пользователя программного комплекса, используемого в налоговом органе в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;
* пользоваться услугами удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым МИ ФНС России по ЦОД, и контролировать документы, направленные в ЦОД от формирования до подтверждения о получении файла;
* осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* в случае отсутствия сотрудников отдела, выполнять их обязанности согласно указанию начальника отдела;
* осуществлять анализ состояния дел и подготавливать предложения по совершенствованию работы по закрепленному направлению деятельности;
* подготавливать статистические данные при формировании отчётности, закрепленной за отделом;
* составлять план работы на очередной квартал по осуществлению контроля (самоконтроля) в отделе и представлять отчет о его исполнении начальнику отдела урегулирования задолженности №1 по его требованию;
* обеспечивать качественное и своевременное формирования Плана мероприятий и отчетов об устранении нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками, а также достоверное и своевременное отражение информации в Отчетах о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных комплексными (тематическими) аудиторскими проверками;
* проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений и недостатков деятельности отдела урегулирования задолженности №1, разрабатывать и принимать эффективные меры по устранению причин допущенных нарушений;
* обеспечивать соблюдение порядка и сроков проведения в отделе самоконтроля в соответствии с Планом проведения ИФНС России по городу Курску оперативного контроля (самоконтроля) налогового администрирования отделов ИФНС России по городу Курску, действующим в Инспекции.
* неукоснительно исполнять поручения и распоряжения начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела, данные в пределах их полномочий;
* соблюдать Служебный распорядок Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску;
* своевременно и качественно исполнять должностные обязанности, задания, поручения, распоряжения и указания;
* выполнять установленные требования по обеспечению конфиденциальности сведений составляющих налоговую тайну;
* осуществлять работу в программном комплексе, используемом в налоговом органе в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями;
* осуществлять взаимодействие с другими подразделениями инспекции в пределах служебной необходимости;
* подготавливать документы в строгом соответствии с Инструкцией о делопроизводстве;
* вести делопроизводство (получение, регистрация, учет прохождения, исполнения, отправки и хранения документов);
* вести электронный документооборот (СЭД-Регион);
* обеспечивать сохранность имущества и документов, находящихся в пользовании отдела;
* выполнять требования Правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
* в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
* постоянно повышать свою квалификацию путём изучения законодательных и нормативных актов.

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

* использовать услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, при исполнении должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом, а также соответствующими приказами Инспекции;
* представлять инспекцию в органах государственной власти Курской области, а также судебных органах Российской Федерации;
* подписывать служебные документы в пределах своей компетенции;
* принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к ведению отдела, вносить предложения по совершенствованию работы;
* готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции деятельности отдела;
* на доступ к служебной информации ограниченного распространения;
* на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
* на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* 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;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
* на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
* на 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;
* на защиту сведений о государственном гражданском служащем.

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 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), Положением об Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску, утвержденным приказом УФНС России по Курской области от 15.02.2019 №02-06/33@ «Об утверждении положений о территориальных налоговых органах Курской области», Положением об отделе урегулирования задолженности №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Курской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Государственный налоговый инспектор 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** вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

* предусмотренным положением об Инспекции, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России в соответствии с должностными обязанностями;
* организации работы, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел.

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

* информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе, иными нормативными актами, в соответствии с должностными обязанностями.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* подготовке докладов и информаций руководству Инспекции, вышестоящим органам, к совещаниям Инспекции;
* подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам находящимся в компетенции отдела урегулирования задолженности №1 и определенным положением об отделе урегулирования задолженности №1.
* подготовке нормативных актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации по вопросам налогов и сборов;

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

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

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

* подготовка сведений для составления статистических отчетов;
* государственная функция по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также предоставлению форм налоговых деклараций (расчетов) и разъяснению порядка их заполнения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности

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

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.
1. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-1)
2. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017,
№ 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-2)
3. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-3)
4. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-5)
6. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.07.2017 № 0001201707010018).. [↑](#footnote-ref-6)
7. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-7)
8. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-8)
9. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-9)
10. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017,
№ 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-10)
11. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-11)
12. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-12)
13. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-13)
14. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017,
№ 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-14)
15. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-15)
16. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-16)
17. Указывается регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей. [↑](#footnote-ref-17)
18. При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать 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 (далее – Справочник квалификационных требований), предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.07.2017,
№ 0001201707010018). [↑](#footnote-ref-18)
19. При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-19)
20. При заполнении раздела II должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований. [↑](#footnote-ref-20)