

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 2
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и
космодрому Байконуру**

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Жанаевой Айтжан Темиржановны, действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом руководителя УФНС России по Московской области Макаровой Е.В., 03.07.2015 № 02-04-03/205@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 2 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел контрольной работы	Старший государственный налоговый инспектор	2	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел контрольной работы	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Правовой отдел	Главный специалист - эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
состоит из:

	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Главный специалист-эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4 723 руб.	4 198 руб.	4723 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1227,1314, 1576 руб.	1227,1314, 1576 руб.	1227,1314, 1576 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада

Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада -
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад	1 должностной оклад	1 должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами			

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

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы в службу кадров:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- собственноручно заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3x4 см;

- копию и оригинал документа воинского учета.

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

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по **форме**, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3x4 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- копию и оригинал документа воинского учета.

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

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

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

Документы, указанные выше, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанных информационных систем.

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правительством 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.

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

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

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

При тестировании используются единый перечень вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленным Минтрудом России и размещенным в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование» Тесты для самопроверки)». Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

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

Определение победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Результаты голосования конкурсной комиссией по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляются протоколом.

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

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться **с 23 августа 2019 года по 12 сентября 2019 года**. Время приема документов: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается информация на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) и направляются 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.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, 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. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы.

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

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

Адрес приема документов: 468320, г. Байконур, ул. Осташева, д.5, каб. № 205

Контактные телефоны: 8(33622) 7-61-19, вн. 21-35.

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 09 октября 2019 года в 11 часов 30 минут

по адресу: 468320, г. Байконур, ул.Осташева д. 5, ИФНС России по городу и космодрому Байконуру.

**Согласие на обработку персональных данных
федерального государственного гражданского служащего**

(полное наименование Инспекции)

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам,

(полное наименование Инспекции)

(далее – Инспекция)

расположенной по адресу: _____

(адрес места нахождения Инспекции)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

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

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением для реализации функций, возложенных на Инспекцию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы в Инспекции;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы персональные данные хранятся в Инспекции в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Начальнику Инспекции
Федеральной налоговой службы по городу и
космодрому Байконуру

А.Т.Жанаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
мобильный:	

Заявление

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

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по городу и космодрому
Байконуру.

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

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Начальнику ИФНС России по городу и космодрому Байконуру

А.Т.Жанаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по паспорту)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 2 на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по городу и космодрому Байконуру.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

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

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

(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

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд	

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).

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих на конкурсе № 2 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру

1. Отдел контрольной работы

Должность – старший государственный налоговый инспектор отдела контрольной работы.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Конституция Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;
- Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1"О налоговых органах Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
- Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;
- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной

налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

- Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- Постановление Правительства от 28.12.2005 №819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами – резидентами и индивидуальными предпринимателями – резидентами налоговым органом отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

- Положение об Инспекции;

- Положение об отделе контрольной работы.

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

Иные профессиональные знания:

понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; 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.

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.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

отбор налогоплательщиков для проведения камеральных налоговых проверок, а так же оформления ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

Наличие функциональных умений:

проведение камеральных налоговых проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший государственный налоговый инспектор обязан:

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

- Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и Федеральными законами Российской Федерации.

- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильность их исчисления, полноту и своевременность внесения в соответствующий бюджет налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти в пределах их компетенции.

- Осуществлять отбор налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов для включения в план проведения выездных налоговых проверок, подготовки выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных к проверке (в том числе косвенной информации об объемах потребления энергетических ресурсов, водных и иных материальных ресурсов; информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МЧС России, Минтранса России, ГИБДД УМВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информации о пользователях природными ресурсами, с информационных ресурсов ФБД, СПАРК и других), проводит анализ эффективности данного отбора.

- Проводить качественно камеральные налоговые проверки налоговых деклараций (расчетов), сведений о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, проводить междокументальный контроль по налоговой отчетности, контроль за выявленными отклонениями и расхождениями, проводить анализ протоколов разногласий по результатам арифметического контроля и протокол проверки по контрольным соотношениям и оформлять их результаты.

- Проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий.

- Проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей».

- Вводить пояснения в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса.

- Вручать требование о предоставлении документов необходимых для проведения камеральной налоговой проверки и иных мероприятий налогового контроля.

- Направлять поручение об истребовании документов необходимых для проведения камеральной налоговой проверки и иных мероприятий налогового контроля.

- Получать от юридических и физических лиц документы, связанные с исчислением и уплатой в бюджет налогов и сборов в установленные законодательством сроки в рамках проводимых камеральных налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля.
- Проводить осмотр помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности в рамках проведения камеральной налоговой проверки.
- Назначать экспертизу в случаях, когда для разъяснения возникающих в процессе камеральной налоговой проверки вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле.
- Вызывать свидетелей, привлекает специалистов, переводчиков, понятых для участия в камеральной налоговой проверке.
- Направлять для рассмотрения и согласования в правовой отдел в установленные сроки проект акта проверки, составленный в соответствии с требованиями ФНС России. Вручает акт проверки в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.
- Принимать участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами возражений (объяснений) по актам проверок.
- Проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомлять налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля.
- Готовить и направлять в установленные сроки в Правовой отдел на согласование проект решения по результатам камеральной налоговой проверки, иных мероприятий налогового контроля, вручать (отправлять) решение налогоплательщику (плательщику страховых взносов, налоговому агенту) в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.
- Готовить материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами.
- Организовывать и обеспечивать проведение заседания рабочей группы по принятию обеспечительных мер по результатам камеральной налоговой проверки.
- Организовывать и обеспечивать проведение заседания Единой проектной группы в ходе проведения камеральной налоговой проверки.
- Готовить и направлять в правовой отдел Управления в соответствии с установленным порядком заключения по жалобам (апелляционным жалобам), обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, заинтересованных лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) их должностных лиц и материалов жалоб.
- Рассматривать письма, заявления и жалобы налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов по вопросам налогообложения и подготавливать на них ответы.
- Формировать и направлять в правоохранительные органы материалы камеральной налоговой проверки для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.
- Передавать в Аналитический отдел реестр решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах.
- Проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей.
- Анализировать модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.
- Выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения.
- Формировать и направлять в Управление заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок в отношении участников схем уклонения от налогообложения.
- Передавать материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя.
- Проводить работу по погашению налогоплательщиками, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами доначисленных сумм в ходе камеральных налоговых проверок.
- Участвовать в судебных заседаниях.
- Осуществлять анализ эффективности проведенных камеральных налоговых проверок.

- Участвовать, при необходимости, в комплексных проверках Управления ФНС России по Московской области, проводимых ФНС России, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Обеспечивать контроль за производством, оборотом нефтепродуктов в рамках функционирования постоянно действующего налогового поста у налогоплательщика.
- Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с межведомственными соглашениями.
- Осуществлять взаимодействие между структурными подразделениями Инспекции.
- Осуществлять учет, оценку и реализацию имущества, перешедшего по праву наследования к государству.
- Осуществлять контрольные мероприятия правильности исчисления суммы утилизационного сбора и его поступления по соответствующему коду бюджетной классификации.
- Проводить работу по выявлению организаций, индивидуальных предпринимателей, не представляющих отчетность или представляющих «нулевую» отчетность, координирует работу по данному вопросу с правоохранительными органами в соответствии с межведомственными инструкциями.
- Подготавливать решения о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.
- Представлять руководству инспекции на рассмотрение проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков-организаций, индивидуальных предпринимателей в банках, в случае непредставления или отказа в представлении налоговой отчетности.
- Инициировать проведение мероприятий оперативного контроля.
- Проводить в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями проверки по контролю за применением ККТ самостоятельно, а также с представителями УМВД РФ, иных контролирующих организаций, оформлять результаты проверок.
- Осуществлять контроль и надзор за полнотой учета выручки денежных средств в организациях, индивидуальных предпринимателей.
- Осуществлять контроль и надзор за деятельностью по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами.
- Проводить проверки соблюдения валютного законодательства Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, оформляет результаты проверок.
- Проводить плановые и внеплановые проверки организатора (оператора) лотереи на предмет соответствия государственных (негосударственных) лотерей их условиям и действующему законодательству Российской Федерации, оформляет результаты проверок.
- Проводить плановые и внеплановые проверки организатора тотализаторов по вопросам соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".
- Проводить мероприятия по проверке достоверности сведений, включаемых в ЕГРЮЛ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", с приказами ФНС России и методическими рекомендациями, утвержденными ФНС России, и иными нормативно-правовыми документами ФНС России.
- Составлять протокол об административных правонарушениях в установленные законодательством Российской Федерации сроки.
- Направлять протокол об административном правонарушении в правовой отдел для направления в суды общей юрисдикции для рассмотрения в рамках их полномочий с учетом сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Направлять протокол по административным правонарушениям начальнику Инспекции для рассмотрения в рамках его полномочий.
- Готовить и направлять на согласование проект постановления по административному правонарушению в правовой отдел.
- Проводить работу с должниками по погашению административного штрафа, проводит сверку поступлений административного штрафа с судебным органом по вынесенным постановлениям.

- Направлять судебному приставу – исполнителю постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате, для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.
- Взаимодействовать с регистрирующими органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для осуществления налогового контроля.
- Своевременно (в течение суток) согласовывать акты сверок, справки о состоянии расчетов с бюджетом, а также заявления налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов о зачете или возврате излишне уплаченных сумм налогов, штрафов, пеней.
- Разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции.
- Обеспечивать актуализацию информационных ресурсов Инспекции в рамках установленной сферы деятельности Отдела.
- Информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками, о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков – юридических лиц.
- Обеспечивать качественное и своевременное исполнение контрольных заданий, а также поручений данного отдела по направлению деятельности Отдела.
- Участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов.
- Истребовать и получать документы (информацию) у физических и юридических лиц по поручениям налоговых органов других регионов.
- Проводить профессиональную учебу с сотрудниками Отдела в соответствии с утвержденным Планом, а также по мере необходимости.
- Участвовать, по мере необходимости, в проведении проверок общественных объединений, в том числе политических партий, их региональных отделений и иных структурных подразделений политических партий.
- Готовить для руководства Инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Подготавливать установленную статистическую отчетность и иную информацию в УФНС России по Московской области в надлежащие сроки о результатах деятельности Отдела.
- Соблюдать установленные в Инспекции правила и порядка работы со служебной информацией.
- Оформлять документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Инспекции.
- Вносить предложения начальнику Инспекции об улучшении организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации и внедрению научной организации труда в практику работы работников отдела.
- Повышать эффективность своей деятельности, исходя из закрепленных направлений деятельности, устраняет выявленные недостатки.
- Повышать уровень квалификации и профессиональных знаний не реже одного раза в три года, в случае необходимости совмещать гражданскую службу с обучением.
- Своевременно и качественно представляет информацию в соответствующие структурные подразделения Инспекции на основании мотивированного запроса.
- Осуществлять мероприятия по организации действий при возникновении пожара и проведении эвакуации, в соответствии с утвержденным Порядком реагирования и Инструкцией регламентирующим данный вопрос.
- Принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».
- Принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам деятельности отдела в других территориальных налоговых органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности.
- На постоянной основе обучаться навыкам пользователя работы в среде MS Windows, MS DOS, с программами Microsoft Office и Системой ЭОД, в соответствии с выполняемыми функциями.

- Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за Отделом.

- Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке работы с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности отдела, в том числе электронного документооборота, а также неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России. Метод осуществления внутреннего контроля – «Самоконтроль». К объектам внутреннего контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность старшего государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы.

- Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Отдела.

- Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Качественно и своевременно осуществляет другие поручения начальника Инспекции, Заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед отделом задач.

- Осуществлять своевременное доведение информации до начальника Инспекции по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений.

- Своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- Своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело.

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

- Представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

- Представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

- Соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.

- Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

- Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

- Соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

- Хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

- Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы.

- Осуществлять и выполнять иные поручения начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами правового отдела (за исключением неправомερных).

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

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

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

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 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области (далее - Управление), приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомερных);

- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей;

- нарушение исполнительской дисциплины;

- нарушение служебного распорядка Инспекции.

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.

2. Отдел контрольной работы

Должность – государственный налоговый инспектор отдела контрольной работы.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного

документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Конституция Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;
- Закон РФ от 21.03.1991 N 943-1"О налоговых органах Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых

налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

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

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

- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;

- Приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

- Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- Постановление Правительства от 28.12.2005 №819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами – резидентами и индивидуальными предпринимателями – резидентами налоговым органом отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

- Положение об Инспекции;

- Положение об отделе контрольной работы.

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

Иные профессиональные знания:

понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; 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.

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.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

отбор налогоплательщиков для проведения камеральных налоговых проверок, а так же оформления ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

Наличие функциональных умений:

проведение камеральных налоговых проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

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

- Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и Федеральными законами Российской Федерации.

- Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильность их исчисления, полноту и своевременность внесения в соответствующий бюджет налогов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти в пределах их компетенции.

- Осуществлять отбор налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов для включения в план проведения выездных налоговых проверок, подготовки выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных к проверке (в том числе косвенной информации об объемах потребления энергетических ресурсов, водных и иных материальных ресурсов; информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД УМВД России о перевозимых крупных партиях товаров; информации о пользователях природными ресурсами, с

информационных ресурсов ФБД, СПАРК и других), проводит анализ эффективности данного отбора.

- Проводить качественно камеральные налоговые проверки налоговых деклараций (расчетов), сведений о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ) в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, проводить междокументальный контроль по налоговой отчетности, контроль за выявленными отклонениями и расхождениями, проводить анализ протоколов разногласий по результатам арифметического контроля и протокол проверки по контрольным соотношениям и оформлять их результаты.

- Проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий.

- Проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов и по ним осуществлять поиск предполагаемых «выгодоприобретателей».

- Вводить пояснения в АСК НДС-2, представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса.

- Вручать требование о предоставлении документов необходимых для проведения камеральной налоговой проверки и иных мероприятий налогового контроля.

- Направлять поручение об истребовании документов необходимых для проведения камеральной налоговой проверки и иных мероприятий налогового контроля.

- Получать от юридических и физических лиц документы, связанные с исчислением и уплатой в бюджет налогов и сборов в установленные законодательством сроки в рамках проводимых камеральных налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля.

- Проводить осмотр помещений, используемых для осуществления предпринимательской деятельности в рамках проведения камеральной налоговой проверки.

- Назначать экспертизу в случаях, когда для разъяснения возникающих в процессе камеральной налоговой проверки вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле.

- Вызывать свидетелей, привлекает специалистов, переводчиков, понятых для участия в камеральной налоговой проверке.

- Направлять для рассмотрения и согласования в правовой отдел в установленные сроки проект акта проверки, составленный в соответствии с требованиями ФНС России. Вручает акт проверки в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

- Принимать участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами возражений (объяснений) по актам проверок.

- Проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомлять налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов с результатами проведенных дополнительных мероприятий налогового контроля.

- Готовить и направлять в установленные сроки в Правовой отдел на согласование проект решения по результатам камеральной налоговой проверки, иных мероприятий налогового контроля, вручать (отправлять) решение налогоплательщику (плательщику страховых взносов, налоговому агенту) в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

- Готовить материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами.

- Организовывать и обеспечивать проведение заседания рабочей группы по принятию обеспечительных мер по результатам камеральной налоговой проверки.

- Организовывать и обеспечивать проведение заседания Единой проектной группы в ходе проведения камеральной налоговой проверки.

- Готовить и направлять в правовой отдел Управления в соответствии с установленным порядком заключения по жалобам (апелляционным жалобам), обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, заинтересованных лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) их должностных лиц и материалов жалоб.

- Рассматривать письма, заявления и жалобы налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов по вопросам налогообложения и подготавливать на них ответы.
- Формировать и направлять в правоохранительные органы материалы камеральной налоговой проверки для решения вопроса о возбуждении уголовного дела.
- Передавать в Аналитический отдел реестр решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов камеральных налоговых проверок, и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах.
- Проводить мероприятия налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налогоплательщиков-выгодоприобретателей.
- Анализировать модели поведения участников схем уклонения от налогообложения.
- Выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения.
- Формировать и направлять в Управление заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок в отношении участников схем уклонения от налогообложения.
- Передавать материалы по проведенным мероприятиям налогового контроля в территориальные налоговые органы по месту учета выгодоприобретателя.
- Проводить работу по погашению налогоплательщиками, плательщиками страховых взносов, налоговыми агентами доначисленных сумм в ходе камеральных налоговых проверок.
- Участвовать в судебных заседаниях.
- Осуществлять анализ эффективности проведенных камеральных налоговых проверок.
- Участвовать, при необходимости, в комплексных проверках Управления ФНС России по Московской области, проводимых ФНС России, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- Обеспечивать контроль за производством, оборотом нефтепродуктов в рамках функционирования постоянно действующего налогового поста у налогоплательщика.
- Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности в соответствии с межведомственными соглашениями.
- Осуществлять взаимодействие между структурными подразделениями Инспекции.
- Осуществлять учет, оценку и реализацию имущества, перешедшего по праву наследования к государству.
- Осуществлять контрольные мероприятия правильности исчисления суммы утилизационного сбора и его поступления по соответствующему коду бюджетной классификации.
- Проводить работу по выявлению организаций, индивидуальных предпринимателей, не представляющих отчетность или представляющих «нулевую» отчетность, координирует работу по данному вопросу с правоохранительными органами в соответствии с межведомственными инструкциями.
- Подготавливать решения о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.
- Представлять руководству инспекции на рассмотрение проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков-организаций, индивидуальных предпринимателей в банках, в случае непредставления или отказа в представлении налоговой отчетности.
- Инициировать проведение мероприятий оперативного контроля.
- Проводить в соответствии с приказами, инструкциями и методическими указаниями проверки по контролю за применением ККТ самостоятельно, а также с представителями УМВД РФ, иных контролирующих организаций, оформлять результаты проверок.
- Осуществлять контроль и надзор за полнотой учета выручки денежных средств в организациях, индивидуальных предпринимателей.
- Осуществлять контроль и надзор за деятельностью по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами.
- Проводить проверки соблюдения валютного законодательства Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, оформляет результаты проверок.
- Проводить плановые и внеплановые проверки организатора (оператора) лотереи на предмет соответствия государственных (негосударственных) лотерей их условиям и действующему законодательству Российской Федерации, оформляет результаты проверок.

- Проводить плановые и внеплановые проверки организатора тотализаторов по вопросам соблюдения ими требований законодательства Российской Федерации о государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

- Проводить мероприятия по проверке достоверности сведений, включаемых в ЕГРЮЛ, в соответствии с требованиями Федерального закона от 8 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", с приказами ФНС России и методическими рекомендациями, утвержденными ФНС России, и иными нормативно-правовыми документами ФНС России.

- Составлять протокол об административных правонарушениях в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

- Направлять протокол об административном правонарушении в правовой отдел для направления в суды общей юрисдикции для рассмотрения в рамках их полномочий с учетом сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

- Направлять протокол по административным правонарушениям начальнику Инспекции для рассмотрения в рамках его полномочий.

- Готовить и направлять на согласование проект постановления по административному правонарушению в правовой отдел.

- Проводить работу с должниками по погашению административного штрафа, проводит сверку поступлений административного штрафа с судебным органом по вынесенным постановлениям.

- Направлять судебному приставу – исполнителю постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате, для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

- Взаимодействовать с регистрирующими органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для осуществления налогового контроля.

- Своевременно (в течение суток) согласовывать акты сверок, справки о состоянии расчетов с бюджетом, а также заявления налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов о зачете или возврате излишне уплаченных сумм налогов, штрафов, пеней.

- Разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции.

- Обеспечивать актуализацию информационных ресурсов Инспекции в рамках установленной сферы деятельности Отдела.

Информировать отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками, о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков – юридических лиц.

- Обеспечивать качественное и своевременное исполнение контрольных заданий, а также поручений данного отдела по направлению деятельности Отдела.

- Участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков, плательщиков страховых взносов, налоговых агентов.

- Истребовать и получать документы (информацию) у физических и юридических лиц по поручениям налоговых органов других регионов.

- Проводить профессиональную учебу с сотрудниками Отдела в соответствии с утвержденным Планом, а также по мере необходимости.

- Участвовать, по мере необходимости, в проведении проверок общественных объединений, в том числе политических партий, их региональных отделений и иных структурных подразделений политических партий.

- Готовить для руководства Инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Подготавливать установленную статистическую отчетность и иную информацию в УФНС России по Московской области в надлежащие сроки о результатах деятельности Отдела.

- Соблюдать установленные в Инспекции правила и порядка работы со служебной информацией.

- Оформлять документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Инспекции.

- Вносить предложения начальнику Инспекции об улучшении организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации и внедрению научной организации труда в практику работы работников отдела.

- Повышать эффективность своей деятельности, исходя из закрепленных направлений деятельности, устраняет выявленные недостатки.

- Повышать уровень квалификации и профессиональных знаний не реже одного раза в три года, в случае необходимости совмещать гражданскую службу с обучением.

- Своевременно и качественно представляет информацию в соответствующие структурные подразделения Инспекции на основании мотивированного запроса.

- Осуществлять мероприятия по организации действий при возникновении пожара и проведении эвакуации, в соответствии с утвержденным Порядком реагирования и Инструкцией регламентирующим данный вопрос.

- Принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».

- Принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам деятельности отдела в других территориальных налоговых органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности.

- На постоянной основе обучаться навыкам пользователя работы в среде MS Windows, MS DOS, с программами Microsoft Office и Системой ЭОД, в соответствии с выполняемыми функциями.

- Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за Отделом.

- Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке работы с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности отдела, в том числе электронного документооборота, а также неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России. Метод осуществления внутреннего контроля – «Самоконтроль». К объектам внутреннего контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность старшего государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы.

- Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Отдела.

- Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Качественно и своевременно осуществляет другие поручения начальника Инспекции, Заместителя начальника Инспекции, начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед отделом задач.

- Осуществлять своевременное доведение информации до начальника Инспекции по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений.

- Своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

- Своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело.

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

- Представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

- Представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

- Соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.

- Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

- Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

- Соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

- Хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

- Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы.

- Осуществлять и выполнять иные поручения начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами правового отдела (за исключением неправомερных).

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

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

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

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области (далее - Управление), приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

- несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомερных);
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- нарушение служебного распорядка Инспекции.

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.

3. Правовой отдел

Должность – главный специалист-эксперт правового отдела.

Наличие профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний:

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы»;
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и

обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;

- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;

- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;

- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;

- Федеральный закон от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконура, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23.12.1995;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";

- Положение об Инспекции;

- Положение о правовом отделе.

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

Иные профессиональные знания:

- основы налогового контроля;

- порядок проведения контрольных мероприятий;

- особенности проведения камеральных и выездных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

- принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;

- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;

- судебная практика в области разрешения налоговых споров;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- порядок подготовки и правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.

Наличие функциональных знаний:

- порядок досудебного урегулирования налоговых споров;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- ведение исковой и претензионной работы.

Наличие профессиональных умений:

- представление интересов в судах;
- рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них;
- анализ и обобщение судебной практики;
- осуществление правовой и экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- подготовка проектов нормативных правовых актов;
- осуществление правовой экспертизы; организация правовой работы.

Наличие функциональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного и судебного урегулирования споров.

Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта правового отдела, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел главный специалист - эксперт правового отдела обязан:

- Осуществлять визирование проектов актов, решений по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, проекты решений, выносимых начальником (заместителями начальника) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, подготавливать докладные записки;

- Визировать принятие решений об отказе в государственной регистрации, решения об отказе во внесении изменений вносимых в учредительные документы юридического лица, в случае наличия оснований, предусмотренных законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также иных решений касающихся государственной регистрации в случае необходимости;

- Обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях;

- Представлять интересы Инспекции в Арбитражных судах, а также судах общей юрисдикции;

- Своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.

- Принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».

- Обеспечивать ведение разъяснительной работы в Инспекции по применению законодательства РФ о налогах и сборах на основе разъяснений вышестоящих компетентных органов, а также обобщать и разъяснять судебную практику;

- Подготавливать и проводить претензионно-исковую работу, в том числе обеспечить своевременную подачу исковых заявлений в суд по п. 2,3 ст. 45 НК РФ. В соответствии с письмом УФНС по Московской области, по вышеуказанным основаниям проекты исковых заявлений согласовываются в порядке, предусмотренном пунктом 5 приказа УФНС России по Московской области от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

- Пополнять базы данных ЭОД в режиме «Контрольная деятельность претензионная деятельность + учёт споров»;

- Пополнять базы данных ЭОД в режиме «Учёт по административным правонарушениям»;

- Исполнять регулярные контроли и отчеты правового отдела;

- Принимать участие в проведении профессиональной учебы;

- Принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам судебной-правовой работы в других территориальных налоговых

органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности;

- Осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Инспекции;

- Взаимодействовать с иными подразделениями налогового органа или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции при проведении мероприятий налогового контроля;

- Вести в установленных нормах и правилах делопроизводство отдела;

- Осуществлять своевременное доведение информации до начальника правового отдела по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;

- Своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- Своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;

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

- Представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

- Представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

- Соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;

- Обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- Соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- Хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;

- Осуществлять и выполнять иные поручения начальника правового отдела и начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами правового отдела (за исключением неправомерных).

Главный специалист - эксперт правового отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 30 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области (далее - Управление), приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Главный специалист - эксперт правового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- Несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомερных);

- Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

- Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

- Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей;

- Нарушение исполнительской дисциплины;

- Нарушение служебного распорядка Инспекции.