

**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 и.о.начальника Инспекции Чабановой Натальи Евгеньевны, действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом УФНС России по Московской области 28.05.2021 № 02-04/2174@, 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 общего обеспечения	Старший специалист 2 разряда	1	среднее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел контрольной работы	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Правовой отдел	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Аналитический отдел	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих  
состоит из:

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Старший специалист 2 разряда
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	5637 руб.	5075 руб.	4 511 руб.	4135 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1788, 1977,2162руб.	1319, 1413, 1694 руб.	1319, 1413руб.	1319 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада

службе Российской Федерации				
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	90-120% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 45% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% 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	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад	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	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	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующим и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя

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».

Порядок проведения Конкурса определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", приказом ФНС России от 01.06.2018 № ММВ-7-4/371@ «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе и Порядка и сроков работы конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой 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).

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

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), 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 у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
  - копию и оригинал документа воинского учета;
  - иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию и оригинал документа воинского учета.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру представляет: заявление на имя представителя нанимателя.

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 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.

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

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](http://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 комиссии 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 комиссии 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 15 июня 2022 года по 05 июля 2022 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 государственного органа и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, 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.

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

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

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

Адрес приема документов: 468320, г. Байконур, ул. Осташева, д.5, каб. № 204

Контактные телефоны: 8(33622) 7-61-19,4-03-48 вн. 21-31.

**Предполагаемая дата проведения Конкурса – 02 августа 2022 года в 10 часов 00 минут**

по адресу: 468320, г. Байконур, ул.Осташева д. 5, ИФНС России по городу и космодрому Байконуру (тестирование – **25 июня 2022** 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)

И.о.начальника Инспекции  
Федеральной налоговой службы по городу и  
космодрому Байконуру

Н.Е. Чабановой

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:	
Образование:	
Год рождения:	

### 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)

И.о.начальника ИФНС России по городу и  
космодрому Байконуру

Н.Е. Чабановой

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:	
Образование:	
Год рождения:	

### 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.)

Приложение 2  
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,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,  
от 22.04.2022 № 986-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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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)	





14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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.

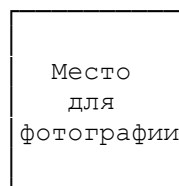
\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)



## ОБРАЗЕЦ

( ф о р м а )  
УтвержденаРаспоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 N 667-р(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,  
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,  
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,  
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,  
от 22.04.2022 № 986-р)

## АНКЕТА



1. Фамилия ----- Петров  
Имя ----- Николай  
Отчество ----- Иванович

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	Фамилию, имя и отчество не изменял
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	01.01.1965, г. Москва
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	Российская Федерация
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	Высшее: в 1986 году закончил Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, диплом серии АВ N 123456  Юриспруденция  Юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Окончил аспирантуру в 1991 году в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова. Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание "доцент"
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации	Владею английским и немецким языками - читаю и могу объясняться. Языками

владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	народов Российской Федерации не владею
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	Судим не был
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	Допуска к государственной тайне не имею

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
01.09.1981	01.08.1986	Студент Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова	г. Москва, Ленинские горы, д. 1
03.10.1986	29.11.1998	Юрист Научно-исследовательского института стали и сплавов	г. Москва, ул. Большая Семеновская, д. 87
03.12.1998	по н/в	Начальник юридического департамента ООО "Сталь"	г. Москва, ул. Нижняя Первомайская, д. 56


12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия  
государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею

-----

---

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

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
мать	Петрова (Колосова) Ирина Васильевна	02.03.1940, г. Санкт-Петербург	пенсионерка	г. Москва, Зеленый проспект, д. 15, кв. 36
отец	Петров Иван Андреевич	25.07.1939, г. Москва	пенсионер	г. Москва, Зеленый проспект, д. 15, кв. 36
жена	Петрова (Жданова) Людмила Анатольевна	15.04.1968, г. Москва	ООО "Спектр", г. Москва, Преображенская пл., д. 3, художник-оформитель	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 178, кв. 89
сын	Петров Игорь Николаевич	28.05.1986, г. Москва	ООО "Квант", г. Москва, ул. Лесная, д. 78, инженер-конструктор	г. Москва, Ленинский проспект, д. 78, корп. 2, кв. 115

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 -----  
Близиких родственников,  
постоянно проживающих за границей, не имею

(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) -----  
В 1983 году, Германия, по туристической путевке

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание -----  
Не военнообязанный

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), г. Москва, шоссе Энтузиастов,  
номер телефона (либо иной вид связи) -----  
д. 178, кв. 89. Фактически проживаю по тому же адресу.

Тел.: 8 (499) 123-45-67

18. Паспорт или документ, его заменяющий -----  
Паспорт гражданина  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
Российской Федерации 4515 123456, выдан ОВД района Восточное  
Измайлово, 01.02.2009

19. Наличие заграничного паспорта -----  
Заграничного паспорта не имею  
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) -----  
012-345-678 99  
798765432101

21. ИНН (если имеется) -----  
22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) -----  
Дополнительных сведений не имею

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).

12 апреля 19  
"\_\_\_" ----- 20-- г.

Петров  
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 – 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 камеральных налоговых проверок, 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.

*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 предоставлении 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.

## **2. Аналитический отдел**

Должность старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела.

*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, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Приказ ФНС России от 25.11.2019 N ММВ-7-1/586@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";

- Приказ ФНС России от 02.04.2019 N ММВ-7-8/164@ "Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам";
- Приказ ФНС России от 14.03.2016 N ММВ-7-16/132@ "Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России";
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";
- ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 года "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410";
- приказ ФНС России от 14 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/182@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 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";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Положение об Инспекции;
- Положение об аналитическом отделе.

Старший государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности *Наличие функциональных знаний*: понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); организационные основы процедуры банкротства; арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства).

*Иные профессиональные знания*: порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета

(возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности; порядок принятия обеспечительных мер; порядок представления сведений об отсутствии задолженности.

*Наличие функциональных знаний:* понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов).

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

*Наличие профессиональных умений:* осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

*Наличие функциональных умений:* работа с информационными ресурсами по направлению аналитического отдела.

*В целях реализации задач и функций, возложенных на аналитический отдел старший государственный налоговый инспектор обязан:*

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

- Проводить мониторинг и анализ динамики уровня собираемости налогов и сборов.

- Выполнять работу по анализу и прогнозированию налоговых поступлений и страховых взносов во внебюджетные фонды.

- Принимать меры, направленные на улучшение качества прогнозирования поступлений. Организовывать работу по проведению мониторинга факторов, оказывающих влияние на динамику фактических поступлений.

- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями налогового органа при осуществлении функций по прогнозированию налоговых поступлений и страховых взносов во внебюджетные фонды.

- Выполнять работу по взаимодействию с финансовым органом муниципальных образований.

- Обеспечивать полноту и своевременность представления финансовому органу с муниципального образования информационного массива о начисленных, уплаченных суммах налогов, сборов, иных обязательных платежей и о суммах задолженности.

- Осуществлять обмен сведениями по страховым взносам с внебюджетными фондами Российской Федерации.
  - Вести реестр поступивших доходов бюджетов, реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям, администрируемых ФНС России.
  - Отвечать за формирование и своевременность передачи информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» в УФНС России.
  - Обеспечивать начисление пеней в порядке, установленном ст. 45, 75 Налогового кодекса.
  - Соблюдать порядок ведения КРСБ налогоплательщиков, налоговых агентов и других плательщиков обязательных платежей, администрируемых налоговыми органами.
  - Соблюдать порядок открытия КРСБ (ведение КРСБ по платежам, уплата по которым не отображается в реестрах платежей). Соответствие данных КБК и ОКТМО открытых КРСБ.
  - Соблюдать порядок ведение дублей КРСБ.
  - Соблюдать установленный порядок открытия и закрытия КРСБ, в том числе при изменении места нахождения (места жительства) плательщика, при снятии плательщика (объекта налогообложения) с налогового учета.
  - Соблюдать порядок закрытия КРСБ местного уровня умерших плательщиков для переноса данных в журнал ПВН.
  - Выполнять работу по ведению КРСБ в связи с изменением кодов бюджетной классификации и ОКТМО муниципальных образований.
  - Проводить работу по своевременному информированию плательщиков об изменениях реквизитов счетов финансового органа муниципального образования и классификации доходов бюджетов.
  - Соблюдать порядок отражения в информационных ресурсах налоговых органов расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования.
  - Обеспечивать контроль за достоверностью отражения расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования в КРСБ, журналах и информационных ресурсах налоговых органов или «Ведомости невыясненных поступлений». Обеспечивать отражение в КРСБ расчетных документов плательщиков, которые не требовали формирование решений об уточнении платежа, после перехода на новый период. Причины длительных сроков разноски.
  - Обеспечивать контроль за целостностью данных расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования и отраженных в КРСБ (разноска расчетных документов по измененным реквизитам без принятия налоговым органом решения об уточнении платежа. Выявление случаев изменения ИНН, КПП плательщика, основания, типа и принадлежности платежа, налогового периода или статус плательщика).
  - Выполнять работу с невыясненными платежами, оперативно уточнять невыясненные поступления.
- Выполнять работу по уточнению реквизитов расчетных документов (формирование решений об уточнении платежа, направление решений об уточнении платежа в финансовый орган муниципального образования, соблюдение сроков отправки файлов в финансовый орган муниципального образования, соответствие данных заявлений плательщиков и решений об уточнении платежа, формирование налоговым органом решений об уточнении платежа без заявления плательщика).
- Извещать плательщиков об уточнении реквизитов в расчетных документах (своевременность извещения).
  - Вести Ведомости невыясненных поступлений и формирование аналитической таблицы. Соблюдать срок предоставления на региональный уровень и достоверности данных аналитической таблицы.
  - Проводить работу по установлению причины роста задолженности (при отрицательной динамике).
  - Определять объем и структуру задолженности в динамике за проверяемый период деятельности налогового органа в абсолютном (тыс. рублей) и относительном выражении (доли, проценты).
  - Оценивать эффективность работы по погашению задолженности на всех стадиях взыскания и достижение показателей эффективности работы с задолженностью по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

- Обеспечивать полноту и достоверность ведения информационных ресурсов: «Журнал результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки», «Журнал результатов работы по зачетам и возвратам».
- Обеспечивать достоверность формирования статистической налоговой отчетности, в том числе проверяет наличие ручных корректировок.
- Выполнять работу по осуществлению информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по предоставлению сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.
- Выполнять работу по изменению сроков уплаты налогов, страховых взносов путем предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.
- Проверять правомерность и полномочность заключений договоров поручительства (залога). Рассмотрение банковских гарантий по решениям, принятым после 01.10.2013.
- Обеспечивать своевременность отмены принятых решений об изменении сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов, а также пени и штрафов при нарушении налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов (проверяется при наличии).
- Применять своевременный и полный комплекс мер по взысканию сумм налогов, сборов, страховых взносов, пени и штрафов, срок уплаты которых был изменен, в случаях нарушения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.
- Соблюдать порядок реструктуризации кредиторской задолженности юридических лиц по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным пеням и штрафам в бюджеты всех уровней и задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
- Своевременно и обоснованно принимать решение о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) и подлежащих возмещению сумм налоговых платежей, страховых взносов.
- Направлять сообщения налогоплательщику о факте излишней уплаты налога (излишнего взыскания) и сумме излишне уплаченного (излишне взысканного) налога, страховых взносов.
- Своевременно направлять сообщения налогоплательщику о принятом решении о зачете (возврате) сумм излишне уплаченного (взысканного) налога, или подлежащего возмещению, страховых взносов, либо решении об отказе в осуществлении зачета (возврата).
- Своевременно направлять налогоплательщику требования о возврате в бюджет излишне полученных им (зачтенных ему) в заявительном порядке сумм.
- Своевременно исполнять заявки на возврат, поступившие из иных субъектов РФ, с учетом сроков, установленных ст.ст. 78, 79 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Проводить работу по списанию признанной безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам числящимся, за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица в соответствии со статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Применять полный комплекс мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также соответствующими рекомендациями ФНС России, в том числе: по выявлению недоимки; по направлению требований (уточненного требования) об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов налогоплательщикам, налоговым агентам, плательщикам сборов; по взысканию налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков (плательщиков сборов) или налоговых агентов в банках, в том числе в электронной форме, за счёт денежных средств, отражённых на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента); по взысканию налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств за счет иного имущества налогоплательщиков (плательщиков сборов) - организаций или налоговых агентов-организаций, индивидуальных предпринимателей в порядке статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации; по обеспечению исполнения решений о взыскании налога, пеней, страховых взносов и штрафов с налогоплательщиков и налоговых

агентов путем приостановления операций по счетам в банках, соблюдение порядка и своевременности направления в банк и налогоплательщику решений о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам налогоплательщика (плательщика сборов) или налогового агента и переводов его электронных денежных средств в электронной форме.

-Проводить мониторинг актуальности сведений, содержащихся в Интернет-сервисе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов («Банкинформ») и в информационном ресурсе налогового органа «Банковские счета» об открытии расчетных (текущих) счетов.

-Обеспечивать своевременность и полноту подготовки документов для передачи в отдел, осуществляющий правовую работу, в целях взыскания в судебном порядке задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов с организаций, которым открыты лицевые счета (с 01.01.2015 взыскивается в судебном порядке задолженность более 5 млн. рублей).

-Инициировать проведение работы по взысканию задолженности, возникшей по итогам проведенной налоговой проверки в соответствии с пп.2 п.2 ст. 45 НК РФ с взаимозависимых лиц.

-Взаимодействовать с территориальным органом службы судебных приставов по исполнению постановлений налоговых органов и иных исполнительных документов, а также организация взаимодействия по направлению исполнительных документов в электронном виде.

-Проводить работу по подготовке и передаче в отдел, осуществляющий правовую работу, документов для восстановления в судебном порядке сроков применения мер принудительного взыскания.

-Проводить работы по применению обеспечительной меры в виде ареста имущества налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Налогового кодекса Российской Федерации.

-Проводить работы по применению обеспечительных мер в соответствии со ст. 101 НК РФ (своевременность и полнота применения обеспечительных мер).

-Проводить работы по взаимодействию с правоохранительными органами в части своевременности и полноты направления материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, а также в органы внутренних дел по признакам преступления, предусмотренного ст. 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела.

-Проводить работу по подготовке и передаче в отделы контрольного блока списка недоимщиков - налоговых агентов для проведения работы по установлению признаков преступления, предусмотренного статьей 199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и направления материалов для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела.

-Проводить анализ перспектив и механизмов взыскания задолженности, неоплаченной налогоплательщиком по решению о привлечении к налоговой ответственности (отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения, вынесенному по результатам контрольных мероприятий; соблюдение сроков подготовки заключений о платежеспособности налогоплательщиков, отобранных для включения в план проведения выездных налоговых проверок; своевременность проведения мониторинга, полнота и достоверность сведений, отражаемых в заключениях о состоянии платежеспособности налогоплательщиков, в отношении которых проводятся выездные налоговые проверки (в соответствии с установленными критериями).

-Проводить работу, направленную на возмещение ущерба, причиненного налоговыми преступлениями.

-По решению начальника Инспекции проводить проверки кредитных учреждений по вопросу исполнения поручений налогоплательщиков на перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации, исполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков.

- Обеспечивать своевременность и полноту подготовки документов в целях взыскания в судебном порядке задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов.
- Проводить работу по инициированию процедур банкротства.
- Выполнять мероприятия по смене саморегулируемой организации в деле о банкротстве, отстранению арбитражного управляющего от исполнения возложенных на него обязанностей.
- Соблюдать порядок объединения и представления требований Российской Федерации в делах о банкротстве и процедурах банкротства (полнота предъявления требований Российской Федерации к должнику).
- Формировать дела о сопровождении банкротства (дела о банкротстве должника), разрабатывать и утверждать Концепции сопровождения дела о банкротстве.
- Представлять интересы при участии налогового органа в арбитражном, гражданском, уголовном, административном судопроизводстве, связанном с представлением интересов РФ как кредитора в делах о банкротстве и процедурах банкротства.
- Принимать меры к погашению задолженности, взысканию убытков, вреда с использованием механизмов, предоставленных действующим законодательством.
- Контролировать ход дела о банкротстве и деятельности арбитражного управляющего.
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями налогового органа при осуществлении функций планирования и проведения выездных налоговых проверок (в рамках работы единой проектной группы), а также обеспечения процедур банкротства.
- Осуществлять подготовку материала о применении мер ответственности к лицам, не исполнившим обязанность по подаче заявления о признании банкротом в арбитражный суд, а также не исполнившим вступивший в законную силу судебный акт о привлечении контролирующих должника лиц к субсидиарной ответственности.
- Проводить работу по принятию всех мер защиты интересов Российской Федерации, как кредитора в делах и процедурах банкротства, при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение правонарушений, содержащих признаки преступления в экономической сфере.
- Обеспечивать полноту ведения информационного ресурса «Журнал результатов работы по обеспечению процедур банкротства».
- Обеспечивать достоверность формирования статистической налоговой отчетности, в том числе проверять наличие ручных корректировок.
- Осуществлять внутренний финансовый контроль на закрепленном участке бюджетного учета с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов. К объектам внутреннего финансового контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы
- Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке работы с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов. К объектам внутреннего контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются.
- Проводить оценку надежности системы внутреннего контроля по направлению деятельности – соответствующему технологическому процессу (за периоды, начиная с 01.04.2017).
- Своевременно и качественно исполнять в установленные сроки контрольные задания и поручения Управления.
- Исполнять поручения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции и начальника Отдела, связанных со служебной необходимостью, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
- Своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.

- Готовить для руководства Инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Соблюдать установленные в Инспекции правила и порядок работы со служебной информацией. Оформлять документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 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».
- 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.
- Участвовать в пропаганде налогового законодательства, в подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации, в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией.
- 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 закреплённых направлений деятельности, устранять выявленные недостатки.
- Заниматься подготовкой и направлением в Управление заключений по жалобам, обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, заинтересованных лиц, лиц, участвующих в делах о банкротстве (далее – налогоплательщики) на акты налоговых органов ненормативного характера, подготовленные Отделом, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и соответствующих материалов жалоб.
- Осуществлять разъяснительную работу с должностными лицами налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Строго соблюдать сроки исполнения документов по запросам налогоплательщиков.
- Принимать участие в проведении экономической учебы.
- Корректно и внимательно относиться ко всем участникам налоговых правоотношений, уважая их честь и достоинство.
- Подготавливать ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации.
- 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 аналитического отдела (за исключением неправомерных).

*В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела 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 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;
- других показателей.

### **3. Аналитический отдел**

Должность главный государственный налоговый инспектор аналитического отдела

*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, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Приказ ФНС России от 25.11.2019 N ММВ-7-1/586@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";
- Приказ ФНС России от 02.04.2019 N ММВ-7-8/164@ "Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам";
- Приказ ФНС России от 14.03.2016 N ММВ-7-16/132@ "Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России";

- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";
- ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 года "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410";
- приказ ФНС России от 14 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/182@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 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";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Положение об Инспекции;
- Положение об аналитическом отделе.

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

*Иные профессиональные знания:* порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности; порядок принятия обеспечительных мер; порядок представления сведений об отсутствии задолженности.

*Наличие функциональных знаний:* понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация

ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов).

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

*Наличие профессиональных умений:* осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

*Наличие функциональных умений:* работа с информационными ресурсами по направлению аналитического отдела.

*В целях реализации задач и функций, возложенных на аналитический отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:*

- Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и Федеральными законами Российской Федерации.
- Проводить мониторинг и анализ динамики уровня собираемости налогов и сборов.
- Выполнять работу по анализу и прогнозированию налоговых поступлений и страховых взносов во внебюджетные фонды.
- Принимать меры, направленные на улучшение качества прогнозирования поступлений. Организовывать работу по проведению мониторинга факторов, оказывающих влияние на динамику фактических поступлений.
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями налогового органа при осуществлении функций по прогнозированию налоговых поступлений и страховых взносов во внебюджетные фонды.
- Выполнять работу по взаимодействию с финансовым органом муниципальных образований.
- Обеспечивать полноту и своевременность представления финансовому органу с муниципального образования информационного массива о начисленных, уплаченных суммах налогов, сборов, иных обязательных платежей и о суммах задолженности.
- Осуществлять обмен сведениями по страховым взносам с внебюджетными фондами Российской Федерации.
- Вести реестр поступивших доходов бюджетов, реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям, администрируемых ФНС России.
- Отвечать за формирование и своевременность передачи информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» в УФНС России.
- Обеспечивать начисление пеней в порядке, установленном ст. 45, 75 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Соблюдать порядок ведения КРСБ налогоплательщиков, налоговых агентов и других плательщиков обязательных платежей, администрируемых налоговыми органами.
- Соблюдать порядок открытия КРСБ (ведение КРСБ по платежам, уплата по которым не отображается в реестрах платежей). Соответствие данных КБК и ОКТМО открытых КРСБ.

- Соблюдать порядок ведение дублей КРСБ.
- Соблюдать установленный порядок открытия и закрытия КРСБ, в том числе при изменении места нахождения (места жительства) плательщика, при снятии плательщика (объекта налогообложения) с налогового учета.
- Соблюдать порядок закрытия КРСБ местного уровня умерших плательщиков для переноса данных в журнал ПВН.
- Выполнять работу по ведению КРСБ в связи с изменением кодов бюджетной классификации и ОКТМО муниципальных образований.
- Проводить работу по своевременному информированию плательщиков об изменениях реквизитов счетов финансового органа муниципального образования и классификации доходов бюджетов.
- Соблюдать порядок отражения в информационных ресурсах налоговых органов расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования.
- Обеспечивать контроль за достоверностью отражения расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования в КРСБ, журналах и информационных ресурсах налоговых органов или «Ведомости невыясненных поступлений». Обеспечивать отражение в КРСБ расчетных документов плательщиков, которые не требовали формирование решений об уточнении платежа, после перехода на новый период. Причины длительных сроков разности.
- Обеспечивать контроль за целостностью данных расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования и отраженных в КРСБ (разноска расчетных документов по измененным реквизитам без принятия налоговым органом решения об уточнении платежа. Выявление случаев изменения ИНН, КПП плательщика, основания, типа и принадлежности платежа, налогового периода или статус плательщика).
- Выполнять работу с невыясненными платежами, оперативно уточнять невыясненные поступления.
- Выполнять работу по уточнению реквизитов расчетных документов (формирование решений об уточнении платежа, направление решений об уточнении платежа в финансовый орган муниципального образования, соблюдение сроков отправки файлов в финансовый орган муниципального образования, соответствие данных заявлений плательщиков и решений об уточнении платежа, формирование налоговым органом решений об уточнении платежа без заявления плательщика).
- Извещать плательщиков об уточнении реквизитов в расчетных документах (своевременность извещения).
- Вести Ведомости невыясненных поступлений и формирование аналитической таблицы. Соблюдать срок предоставления на региональный уровень и достоверности данных аналитической таблицы.
- Проводить работу по установлению причины роста задолженности (при отрицательной динамике).
- Определять объем и структуру задолженности в динамике за проверяемый период деятельности налогового органа в абсолютном (тыс. рублей) и относительном выражении (доли, проценты).
- Оценивать эффективность работы по погашению задолженности на всех стадиях взыскания и достижение показателей эффективности работы с задолженностью по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.
- Обеспечивать полноту и достоверность ведения информационных ресурсов: «Журнал результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки», «Журнал результатов работы по зачетам и возвратам».
- Обеспечивать достоверность формирования статистической налоговой отчетности, в том числе проверять наличие ручных корректировок.
- Выполнять работу по осуществлению информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по предоставлению сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

- Выполнять работу по изменению сроков уплаты налогов, страховых взносов путем предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.
- Проверять правомерность и полномочность заключений договоров поручительства (залога). Рассмотрение банковских гарантий по решениям, принятым после 01.10.2013.
- Обеспечивать своевременность отмены принятых решений об изменении сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов, а также пени и штрафов при нарушении налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов (проверяется при наличии).
- Применять своевременный и полный комплекс мер по взысканию сумм налогов, сборов, страховых взносов, пени и штрафов, срок уплаты которых был изменен, в случаях нарушения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.
- Соблюдать порядок реструктуризации кредиторской задолженности юридических лиц по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным пеням и штрафам в бюджеты всех уровней и задолженности по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.
- Своевременно и обоснованно принимать решение о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) и подлежащих возмещению сумм налоговых платежей, страховых взносов.
- Направлять сообщения налогоплательщику о факте излишней уплаты налога (излишнего взыскания) и сумме излишне уплаченного (излишне взысканного) налога, страховых взносов.
- Своевременно направлять сообщения налогоплательщику о принятом решении о зачете (возврате) сумм излишне уплаченного (взысканного) налога, или подлежащего возмещению, страховых взносов, либо решении об отказе в осуществлении зачета (возврата).
- Своевременно направлять налогоплательщику требования о возврате в бюджет излишне полученных им (зачтенных ему) в заявительном порядке сумм.
- Своевременно исполнять заявки на возврат, поступившие из иных субъектов РФ, с учетом сроков, установленных ст.ст. 78, 79 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Проводить работу по списанию признанной безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам числящимся, за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица в соответствии со статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Применять полный комплекс мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также соответствующими рекомендациями ФНС России, в том числе: по выявлению недоимки; по направлению требований (уточненного требования) об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов налогоплательщикам, налоговым агентам, плательщикам сборов; по взысканию налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков (плательщиков сборов) или налоговых агентов в банках, в том числе в электронной форме, за счёт денежных средств, отражённых на лицевых счетах налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента); по взысканию налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов за счет денежных средств за счет иного имущества налогоплательщиков (плательщиков сборов) - организаций или налоговых агентов-организаций, индивидуальных предпринимателей в порядке статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации; по обеспечению исполнения решений о взыскании налога, пеней, страховых взносов и штрафов с налогоплательщиков и налоговых агентов путем приостановления операций по счетам в банках, соблюдение порядка и своевременности направления в банк и налогоплательщику решений о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам налогоплательщика (плательщика сборов) или налогового агента и переводов его электронных денежных средств в электронной форме.
- Проводить мониторинг актуальности сведений, содержащихся в Интернет-сервисе «Система информирования банков о состоянии обработки электронных документов («Банкинформ») и в информационном ресурсе налогового органа «Банковские счета» об открытии расчетных (текущих) счетов.

- Обеспечивать своевременность и полноту подготовки документов для передачи в отдел, осуществляющий правовую работу, в целях взыскания в судебном порядке задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов с организаций, которым открыты лицевые счета (с 01.01.2015 взыскивается в судебном порядке задолженность более 5 млн. рублей).
- Взаимодействовать с территориальным органом службы судебных приставов по исполнению постановлений налоговых органов и иных исполнительных документов, а также организовывать взаимодействия по направлению исполнительных документов в электронном виде.
- Проводить работу по подготовке и передаче в отдел, осуществляющий правовую работу, документов для восстановления в судебном порядке сроков применения мер принудительного взыскания.
- Проводить работы по применению обеспечительной меры в виде ареста имущества налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Проводить работы по применению обеспечительных мер в соответствии со ст. 101 НК РФ (своевременность и полнота применения обеспечительных мер).
- Проводить работы по взаимодействию с правоохранительными органами в части своевременности и полноты направления материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, а также в органы внутренних дел по признакам преступления, предусмотренного ст. 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела.
- Проводить работу по подготовке и передаче в отделы контрольного блока списка недоимщиков - налоговых агентов для проведения работы по установлению признаков преступления, предусмотренного статьей 199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и направления материалов для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела.
- Проводить анализ перспектив и механизмов взыскания задолженности, неоплаченной налогоплательщиком по решению о привлечении к налоговой ответственности (отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения, вынесенному по результатам контрольных мероприятий; соблюдение сроков подготовки заключений о платежеспособности налогоплательщиков, отобранных для включения в план проведения выездных налоговых проверок; своевременность проведения мониторинга, полнота и достоверность сведений, отражаемых в заключениях о состоянии платежеспособности налогоплательщиков, в отношении которых проводятся выездные налоговые проверки (в соответствии с установленными критериями).
- Проводить работу, направленную на возмещение ущерба, причиненного налоговыми преступлениями.
- По решению начальника Инспекции проводить проверки кредитных учреждений по вопросу исполнения поручений налогоплательщиков на перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации, исполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков.
- Обеспечивать своевременность и полноту подготовки документов в целях взыскания в судебном порядке задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов.
- Обеспечивать достоверность формирования статистической налоговой отчетности, в том числе проверять наличие ручных корректировок.
- Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке бюджетного учета с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов. К объектам внутреннего финансового контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы.



- Проводить оценку надежности системы внутреннего контроля по направлению деятельности – соответствующему технологическому процессу (за периоды, начиная с 01.04.2017).
- Своевременно и качественно исполнять в установленные сроки контрольные задания и поручения Управления.
- Исполнять поручения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции и начальника Отдела, связанных со служебной необходимостью, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.
- Своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.
- Готовить для руководства Инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию аналитического отдела (далее – Отдела).
- Соблюдать установленные в Инспекции правила и порядок работы со служебной информацией. Оформлять документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в 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».
- 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.
- Участвовать в пропаганде налогового законодательства, в подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации, в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией.
- 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 закреплённых направлений деятельности, устранять выявленные недостатки.
- Заниматься подготовкой и направлением в Управление заключений по жалобам, обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, заинтересованных лиц, лиц, участвующих в делах о банкротстве (далее – налогоплательщики) на акты налоговых органов ненормативного характера, подготовленные Отделом, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и соответствующих материалов жалоб.
- Осуществлять разъяснительную работу с должностными лицами налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- Строго соблюдать сроки исполнения документов по запросам налогоплательщиков.
- Принимать участие в проведении экономической учебы.
- Корректно и внимательно относиться ко всем участникам налоговых правоотношений, уважая их честь и достоинство.
- Подготавливать ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации.
- Осуществлять своевременное доведение информации до начальника отдела по всем возникающим 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;
- 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 отдела, начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами аналитического отдела (за исключением неправомερных).

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

*Главный 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 отдела, 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 профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:*

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

#### **4. Отдел общего обеспечения**

Должность старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения

*Наличие профессионального образования.*

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

*Наличие базовых знаний:* государственного языка Российской Федерации (русского языка); включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, принципов формирования налоговой системы 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 принципов функционирования системы электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

*Наличие профессиональных знаний:*

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерации»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

- Приказ ФНС Российской Федерации от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ «Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а так же представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

- Приказ ФНС России от 15.01.2010 № ММ-7-3/7@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- Приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

- Приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы;

- Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

- Приказ ФНС России от 24.04.2008 № ММ-3-4/180@ «О внесении изменений в приказы ФНС России от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444@ и от 10.06.2005 № САЭ-3-25/262@ в части отмены двойной регистрации налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, поступивших по почте»;

- Приказ ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@ «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

- Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»;

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.

- Письмо ФНС России от 08.05.2018 № АС-4-16/8656@ «О размещении Реестра рисков»;

- Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

*Иные профессиональные знания:*

- правил и общих норм организации и ведения делопроизводства, в том числе электронного документооборота и с документами для служебного пользования с ограниченным доступом;  
- основных правил подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также в случае служебной необходимости контроля своевременности исполнения документов.

*Наличие функциональных знаний:*

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;  
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  
- состав управленческих документов;  
- общие требования к оформлению документов;  
- общие требования и правила по формированию документального фонда Инспекции.

*Наличие базовых умений:*

- мыслить системно (стратегически);  
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  
- эффективно планировать и организовывать работу;  
- коммуникативные умения.

*Наличие профессиональных умений:*

- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники, работа с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;  
- работа с электронной почтой;  
- работа с массивами электронной информации;  
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, в том числе выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;  
- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;  
- составление делового письма и ведение деловых переговоров.

*Наличие функциональных умений:*

- оформление реквизитов служебных документов.

*В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения обязан:*

- Своевременно, качественно и в полном объеме исполнять требования Инструкции по делопроизводству в Инспекции, в том числе в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов.  
- Осуществлять работу по приему, обработке, регистрации и распределению входящей корреспонденции в Инспекцию (за исключением заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной комиссии), полученной в электронном виде и на бумажных носителях, в том числе по документам, содержащим служебную информацию

ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов. Все документы, поступившие в Инспекцию, обрабатывать, регистрировать и распределять в день поступления. Документы, поступившие в течение последних 30 минут рабочего дня, кроме представленных заявителем лично (через представителя), регистрироваться на следующий рабочий день. Разница между датой регистрации документа и дата поступления документа не должна превышать один рабочий день.

- Осуществлять передачу конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений по реестру, сформированному с помощью СЭД-Регион, секретарю конкурсной комиссии Инспекции в день регистрации. Регистрацию конвертов в СЭД в БД «Канцелярия экспедиции» осуществлять без вскрытия конвертов фиксировать дату и время получения документов.

- Осуществлять работу с обращениями граждан, поступившими в письменном виде (по почте или на личном приеме) либо в форме электронного документа (в том числе через Интернет-сервисы «Обратиться в ФНС России» и «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»), а также перенаправленными из других органов государственной власти;

- Осуществлять обработку поступивших Интернет – обращений, в том числе доводить их до адресатов аналогично порядку работы с корреспонденцией, поступающей в электронном виде средствами СЭД-Регион с учетом срока для направления ответов на обращения граждан (20 календарных дней с даты регистрации), поступивших через Интернет-сервис ЛК 2.

- Обеспечивать соблюдение порядка при первичной обработке, регистрации и распределении поступивших обращений: своевременность регистрации письменных обращений; корректность и полнота заполнения полей регистрационных карточек (далее – РК) поступившего обращения (в том числе поля «Признак содержания»); соблюдение сроков перенаправления обращений по принадлежности; своевременность подготовки резолюций по обращениям и направления их на исполнение. Создавать РК для каждого поступившего документа в Инспекции в СЭД-регион, в том числе: для писем физических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции – в базе данных (далее – БД) «Канцелярия ЗГ»; для всех остальных, в том числе для обращений организаций – в БД «Канцелярия экспедиции».

- Обеспечивать безопасность ключевой информации при использовании средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

- Осуществлять проверку правильного заполнения основных реквизитов регистрационных карточек, наличия электронного образа документа и подлинности УКЭП, поступающей корреспонденции в электронном виде по СЭД-Регион. При выявлении ошибок РК документа средствами СЭД-Регион возвращается отправителю без регистрации с указанием причины отказа.

- Осуществлять контроль за правильностью доставки документации (корреспонденции) по адресу, только для Инспекции.

- Осуществлять контроль за соблюдением требований к оформлению документов, поступающих в бумажном виде почтовым отправлением и нарочным способом. Ошибочно поступившие документы направлять отправителю.

- Проверять целостность упаковки доставленной (поступившей) корреспонденции в бумажном виде почтовым отправлением и нарочным способом. При нарушении целостности упаковки указывать на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверять своей подписью с расшифровкой и датой и направлять почтовое отправление на рассмотрение с упаковкой.

- Формировать с помощью СЭД-Регион журнал регистрации входящей корреспонденции (документов) и внутренней переписки, а также реестры входящих документов с грифом «Для служебного пользования» и заявлений граждан, выводить на бумажный носитель.

- Осуществлять выдачу и контроль своевременного получения структурными подразделениями поступившей корреспонденции, в том числе документов с грифом «Для служебного пользования», под роспись в распечатанном реестре.

- Осуществлять передачу в отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками, под роспись в реестре в день поступления, таких документов как: деклараций, заявлений налогоплательщиков о переходе на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о возврате, зачете излишне взысканных сумм, о предоставлении актов совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, о предоставлении справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, о предоставлении справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций и т.п., полученных почтовым отправлением в бумажном виде.
- Осуществлять передачу по реестру непосредственно в структурные подразделения по направлению деятельности отдела поступающую от сторонних организаций, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и т.д. корреспонденцию (письма и иные документы), которые не подлежат регистрации в СЭД-Регион, в день поступления или на следующий рабочий день, в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Инспекции.
- Своевременно направлять в электронном виде средствами СЭД-Регион на личный ящик начальника соответствующего структурного подразделения Инспекции документ в электронном виде, носящий срочный характер, до резолюции начальника (заместителю начальника) Инспекции, под роспись в журнале передачи документов, в соответствии с положениями инструкции по делопроизводству в Инспекции.
- Обеспечивать соблюдение с обращениями, перенаправленными вышестоящими налоговыми органами на исполнение в нижестоящие налоговые органы: исчисление контрольного срока для ИФНС России от даты поступления в УФНС России.
- Осуществлять копировально-множительные работы документов с грифом «Для служебного пользования», в соответствии с утвержденным порядком работы с документами ограниченного доступа.
- 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 соблюдение порядка ведения в СЭД-Регион БД «Обращения». Осуществлять предварительную запись граждан, обратившихся в Инспекцию для получения устной консультации либо на прием к начальнику Инспекции его заместителю, с занесением содержания обращения в карточку личного приема гражданина в БД «Обращения».
- Подготавливать проекты резолюции (указаний) начальника Инспекции и его заместителя по исполнению документов (поступившей корреспонденции), в том числе с пометкой ДСП, на основании анализа содержательной части документов, с учетом положений о структурных подразделениях Инспекции, а также распределения обязанностей между начальником Инспекции и его заместителем.
- Своевременно уведомлять начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных (с приложением копий документов-оснований) для своевременного внесения последних в личное дело.
- Принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам делопроизводства в других территориальных налоговых органах, доведенные УФНС России по Московской области для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности.
- Осуществлять своевременное доведение информации до начальника 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.

- Исполнять поручения по направлению деятельности Отдела начальника Инспекции и начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, которые не урегулированы настоящим должностным регламентом.

- Строго соблюдать порядок и требования Инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения с государственной гражданской службы или перевода в другое структурное подразделение Инспекции.

- Своевременно и качественно исполнять контрольные задания и поручения УФНС России по Московской области, которые направлены на исполнение.

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

- Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы УФНС по субъектам РФ, Инспекций, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции Отдела.

- Владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД».

- Строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- 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 делопроизводства, в том числе электронного документооборота, а также неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России. **Метод** осуществления внутреннего контроля – «Самоконтроль». **Объект** внутреннего контроля – «Технологические процессы (операции) выполняемые при осуществлении работы по приему, обработке, регистрации и распределению входящей корреспонденции и иные выполняемые технологические процессы (операции), связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего». К объектам внутреннего контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы.

- Выполнять другие обязанности в соответствии с Положением об Отделе не урегулированные в настоящем должностном регламенте.

- Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

- Соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

- Соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции.

- 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.

- 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. Срок: ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.



- 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;
- 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.
- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;
- Исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных).
- Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции.
- Докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
- Представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти.
- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.
- Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- Знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.
- На защиту своих персональных данных.
- На профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- Знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.
- Систематически повышать свой профессиональный уровень.
- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.
- На пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы.
- Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.
- Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
- Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».
- Строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Инспекции, Управления и ФНС России.
- Обеспечивать режим секретности проводимых Отделом работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

*В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда 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 специалист 2 разряда 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, приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.*

*Старший специалист 2 разряда 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 неправомерных).
- 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 специалиста 2 разряда 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.

## **5. Правовой отдел**

Должность государственный налоговый инспектор правового отдела.

*Наличие высшего профессионального 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:*

- 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 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 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»;

- Приказ ФНС России от 13.02.2013 № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2013-2018 годы»;
- 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.
- Государственный налоговый инспектор правового отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;

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

*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.

*В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел государственный налоговый инспектор 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;

- участвовать в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, составленным по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля, подготовка протокола по акту налоговой проверки;

- своевременно рассматривать заявления и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на действия (бездействия) должностных лиц налогового органа, за исключением начальника Инспекции и его заместителей, по вопросам применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм налогового контроля;

- подготавливать заключения (в установленных случаях) по жалобам (апелляционным жалобам) налогоплательщика на решения Инспекции, а так же по запросам, поступившим от вышестоящего налогового органа;

- 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;

- 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;

- пополнять базы данных ЭОД в режиме «Контрольная деятельность/Претензионная деятельность/Журнал учета работы по досудебному урегулированию»;

- 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 судебно-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;

- 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).

*Государственный налоговый инспектор правового отдела 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 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 неправомерных);
- 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.

*Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:*

- 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;
- других показателей.