

Объявление

о приеме документов для участия в конкурсе № 4 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области (Инспекция) в лице начальника Инспекции Анкина Владимира Терентьевича, действующего на основании Положения об Инспекции, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы Новосибирской области 25.12.2015, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 4 на замещение вакантных должностей Инспекции (Конкурс № 4) по следующим должностям федеральной государственной гражданской службы:

- государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок (1 шт. ед.).
- специалист-эксперт правового отдела (1 шт. ед.).

Денежное содержание федерального государственного гражданского служащего Инспекции состоит из:

	Государственный налоговый инспектор	Специалист-эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы РФ (должностного оклада)	4036 руб.	3868 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином (согласно действующего Указа Президента РФ)		
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы РФ	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе РФ	до 30% должностного оклада (в зависимости от стажа)	
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	-	
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя	
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад	
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 оклада денежного содержания	
Материальной помощи	в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя	
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами		

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

Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок и специалиста-эксперта правового отдела установлены следующие требования:

а) наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Налогообложение» или иные специальности и направления подготовки;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, 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, Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

г) наличие базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:

– знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, в текстовом редакторе и с электронными таблицами, работы с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

Для участия в конкурсе гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе № 4, представляет в отдел общего обеспечения Инспекции следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

– копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, заверенные в установленном порядке;

– копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения учетной формы № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а именно:

– копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые (согласно Указу Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»);

– копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (согласно Указу Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»);

– справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего, либо гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной гражданской службы (согласно Федеральным законам от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Указу Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «О представлении сведений гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»);

– копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (согласно Указу Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»);

– копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния согласно Указу Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»);

– при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (согласно Указу Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать одновременно в конкурсе на замещение двух и более должностей гражданской службы, представляет личное заявление по каждой должности гражданской службы на имя представителя нанимателя.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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 кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

По результатам конкурса издается соответствующий приказ Инспекции о назначении победителя конкурса на вакантную должность федеральной государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса, либо издается приказ о включении в кадровый резерв Инспекции.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на сайте Управления www.nalog.ru в разделе «УФНС России по Новосибирской области/Гражданская служба».

Документы претендентов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы Инспекции, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

Прием документов для участия в Конкурсе № 4 проводится в течение 21 календарного дня: с 09.11.2017 по 29.11.2017.

Время приема документов: с 10.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов (ежедневно, кроме выходных дней).

Адрес приема документов: 633261, Новосибирская область, р.п.Ордынское, пр.Революции 16а, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6 по Новосибирской области (отдел общего обеспечения), комн. № 104.

Не позднее, чем за 15 дней до начала Конкурса № 4 гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, будут направлены сообщения о дате, месте и времени его проведения.

Контактный телефон отдела общего обеспечения Инспекции: +7 (383-59) 22-048.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок Межрайонной
инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области**

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Новосибирской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом инспекции Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекции Федеральной налоговой службы межрайонного уровня (далее - инспекция).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

3. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования:

- а) наличие высшего профессионального образования;
- б) требований к стажу работы – нет
- в) квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должны знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;
- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;
- правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;
- порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
- аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- должностной регламент.

г) квалификационные требования к профессиональным навыкам:
должны иметь навыки:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;
- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;
- ведения делопроизводства, составления делового письма;

- сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в тч 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;
- управления электронной почтой;
- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
- использования графических объектов в электронных документах и работы с базами данных.

д) наличие базового уровня требований в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:

- знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах и работы с базами данных.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Новосибирской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по субъекту Российской Федерации по Новосибирской области «24» февраля 2012 г., положением об отделе камеральных проверок, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, возложенных на Отдел и определенных Положением о Межрайонной ИФНС России №6 по Новосибирской области, на государственного налогового инспектора Отдела возлагаются следующие обязанности:

- осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.
- осуществлять отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного отбора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных юридических лиц.
- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.
- проводить камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов.
- оформлять результаты камеральной налоговой проверки.
- передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования.

- передавать в правовой отдел материалы для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах.
- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).
- выносить решения по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, и обеспечивать вручение (отправку) указанных решений налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов) и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.
- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.
- осуществлять ведение разделов 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14, 15, 17, 18 информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки».
- проводить встречные проверки, в том числе по запросам других налоговых органов.
- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.
- готовить ответы на письменные запросы физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
- участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- корректировать информацию о налогоплательщике в базе данных.
- выполнять запросы налоговых органов и сторонних организаций.
- принимать участие в подготовке установленных отделу форм отчетности, информации и ответов на запросы вышестоящих налоговых органов.
- проводить мероприятия по уточнению местонахождения плательщика.
- обеспечивать производство по делу о нарушениях законодательства о налогах и сборах в отношении органов, уполномоченных лиц, не представивших в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.
- соблюдать конфиденциальность служебной информации;
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе;
- вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документы Отдела;
- ответственно относиться к поручениям начальника Отдела.
- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке соблюдать исполнительскую дисциплину, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела
- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России и Управления ФНС России по Новосибирской области;

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

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

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

- деятельности отдела

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

-деятельности отдела

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

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

- подготовки соответствующих документов по всем вопросам деятельности отдела.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

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

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок в оказании государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России №6 по Новосибирской области, участия не принимает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность 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.

**Должностной регламент
специалиста-эксперта правового отдела
Межрайонной ИФНС России № 6 по Новосибирской области**

(Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», – 11-3-4-087

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта Межрайонной ИФНС России № 6 по Новосибирской области (далее - специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Новосибирской области (далее - инспекция).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

На время отсутствия по уважительным причинам ведущего специалиста-эксперта, специалиста 1 разряда временно их замещает.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственного гражданского служащего

3. Для замещения должности специалиста-эксперта правового отдела устанавливаются следующие требования:

а) наличие высшего юридического образования;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Межрайонной ИФНС России № 6 по Новосибирской области, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

в) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

Общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения установлены Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

5. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Новосибирской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Новосибирской области 25 декабря 2015 года, положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления ФНС России по Новосибирской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

Специалист-эксперт отдела имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства отдела предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции юридического отдела;
- получать от специалистов всех отделов инспекции информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- привлекать специалистов всех отделов инспекции для решения возложенных на него обязанностей;
- работать с документами с грифом «ДСП» (для служебного пользования);
- работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную, налоговую, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе;
- запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- давать заключения по проектам документов, представленным на заключение другими отделами инспекции;
- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладной записку на имя руководителя инспекции, содержащей выводы об необоснованности доводов, содержащихся у актах или решениях, о полноте собранной доказательной базы;
- требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- проходить переподготовку и повышение квалификации.

Исходя из установленных задач и функций, определенных Положением об Инспекции и Положением об Отделе специалист-эксперт отдела обязан:

По защите государственных интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции:

- запрашивать из соответствующих отделов инспекции заключения, а также копий документов, необходимых для составления отзыва на иск в судебный орган;
- составлять проект искового заявления (отзыва на иск), согласовывать его с начальником отдела;
- направлять Проекты исковых заявлений на согласование в порядке, предусмотренном пунктом 5 приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах» в срок, не превышающий 1 месяца с момента выявления оснований, указанных в подпункте 2 пункта 2 статьи 45 Кодекса
- представлять, в соответствии с определением суда, необходимые документы, запрашиваемые судом;
- подготавливаться к судебному разбирательству;

- участвовать, совместно со специалистами соответствующих отделов инспекции, в судебном разбирательстве;
- обжаловать, в случае необходимости решение суда в установленном законодательстве порядке;
- отражать результаты рассмотрения дела в системе ЭОД;
- формировать дело в отдельную папку, включение в него всех материалов;
- анализировать дело, рассматриваемое в суде, решение по которому вынесено не в пользу налогового органа;
- подготавливать соответствующий обзор судебной практики;

При правовой экспертизе документов, подготавливаемых в инспекции:

- получать из соответствующих отделов инспекции проект документа, правовую экспертизу которого необходимо произвести;
- изучать полученный проект документа, определять нормативную базу, необходимую для проведения его правовой экспертизы;
- запрашивать в случае необходимости у соответствующего (их) отдела(ов) инспекции дополнительные материалы для проведения правовой экспертизы представленного проекта документа;
- анализировать положение проекта документа на соответствие нормам законодательства Российской Федерации;
- проверять юридическую и стилистическую грамотность, четкость изложения позиции по рассматриваемому вопросу, а также правильность оформления документа;
- анализировать, в случае указания в проекте документа на применение (неприменение) мер ответственности, правомерность такого применения (неприменения);
- при отсутствии замечаний по представленному проекту документа – визировать его, с проставлением даты, подписи с расшифровкой фамилии, имени, отчества, должности;
- возвращать завизированный проект документа в соответствующий отдел инспекции;
- при наличии замечаний по представленному проекту документа, возвращать его в соответствующий отдел инспекции с указанием на необходимость устранения недостатков. При необходимости замечания по проекту могут быть оформлены письменно, в виде подготовки заключения по проекту документа, подписанного начальником отдела.

При оказании правовой помощи отделам инспекции:

- получать из соответствующего отдела инспекции запрос о необходимости оказания правовой помощи в применении законодательства Российской Федерации;
- подготавливать проект ответа с правовым обоснованием на поступивший запрос, согласовывать его с начальником отдела;
- при рассмотрении документа, полученного на согласование, визировать его при отсутствии замечаний или подготовка заключения при наличии замечаний по документу;
- анализировать возражение налогоплательщика.

При обеспечении производства по делам об административных правонарушениях:

- проверять полноту и правильность составления протокола об административном правонарушении;
- при наличии замечаний по оформлению протокола возвращать протокол и другие материалы дела на рабочее место соответствующего отдела с указанием на необходимость устранения выявленных нарушений;
- визировать протокол в случае отсутствия по нему замечаний;
- подготавливать проект постановления и согласовывать его с начальником отдела;
- передавать в назначенное время протокол и другие материалы дела об административном правонарушении, а также проект постановления (определения) начальнику инспекции для рассмотрения дела об административном правонарушении по существу;
- формировать средствами системы ОЭД постановление о назначении административного наказания либо о прекращении производства по делу об административном правонарушении, или определение, принятые по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении, и направлять на подпись начальнику (заместителю) инспекции;

- передавать на рабочее место соответствующего отдела подписанного начальником (заместителем) инспекции постановление (определение) и другие материалы дела об административном правонарушении.

Кроме вышеперечисленных обязанностей, специалист-эксперт должен:

- соблюдать конфиденциальность служебной информации;

- работать со сведениями, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об отделе;

- работать со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в том числе с паспортными данными физических лиц, в объеме, определяемом положением об отделе;

- анализировать отчеты и сведения Инспекции по правовым вопросам взаимодействия с правоохранительными органами, готовить предложения по совершенствованию этой работы;

- изучать и обобщать опыт работы налоговых органов по правовым вопросам;

- соблюдать государственную, налоговую, служебную и иную охраняемую законом Российской Федерации тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации;

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и сдавать в архив документы отдела;

- ответственно относиться к поручениям начальника отдела;

- своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке соблюдать исполнительскую дисциплину, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах отдела.

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

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

7. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам соответствия принимаемых документов инспекции действующим законодательным актам.

8. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам деятельности отдела.

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

9. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

актов и решений по результатам налогового контроля;

постановлений об административном правонарушении;

договоров, заключаемых инспекцией.

10. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства инспекции.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соблюдением требований действующей Инструкции по делопроизводству Инспекции по подготовке проектов документов.

VII. Порядок служебного взаимодействия

12. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе **общих принципов** служебного поведения гражданских служащих, утвержденных **Указом** Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных **статьей 18** Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

13. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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.