**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области (далее – Инспекция) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Инспекции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Наименование вакантной должности** | **Количество****единиц** |
| Отдел выездных проверок № 1 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел камеральных проверок № 5 | Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Правовой отдел | Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Отдел кадров и безопасности | Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Отдел информатизации | Ведущий специалист-эксперт | 1 |

Место прохождения гражданской службы: Межрайонная ИФНС России № 14 по Оренбургской области, 462411, Оренбургская область, г. Орск, ул. Станиславского, д. 49

Условия прохождения гражданской службы:

Денежное содержание государственного гражданского служащего Инспекции состоит из:

|  |
| --- |
| **Старший государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5075 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса 1694 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса 1413 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса 1319 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | При стаже гражданской службыот 1 года до 5 лет – 10%от 5 лет до 10 лет – 15%от 10 лет до 15 лет – 20%свыше 15 лет – 30% |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60 – 90 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

|  |
| --- |
|  **Государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4511 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса 1694 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса 1413 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса 1319 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | При стаже гражданской службыот 1 года до 5 лет – 10%от 5 лет до 10 лет – 15%от 10 лет до 15 лет – 20%свыше 15 лет – 30% |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60 – 90 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

|  |
| --- |
| **Ведущий специалист-эксперт** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4700 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса 1694 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса 1413 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса 1319 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | При стаже гражданской службыот 1 года до 5 лет – 10%от 5 лет до 10 лет – 15%от 10 лет до 15 лет – 20%свыше 15 лет – 30% |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60 – 90 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

Должностные обязанности, права и ответственность старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, ведущего 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», должностным регламентом.

В соответствии со служебным распорядком Инспекции государственному гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

**Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора, отдела выездных проверок № 1 устанавливаются следующие требования:**

1.Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

 2. Без предъявления требований к стажу.

 3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

 4. Наличие профессиональных знаний:

 4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 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 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 от 30 июня 2009 г. «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»; приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; 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».

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

 4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования.

 4.3. 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.

4.4. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

4.5. Наличие профессиональных умений: отбор налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок; организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

4.6. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых выездных 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.

**Должностные обязанности, права и ответственность старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1**

1.Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок № 1, старший государственный налоговый инспектор:

осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшую ему известной информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

добросовестно исполняет должностные обязанности;

исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности начальников, отданные в пределах их должностных полномочий;

проводит анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, вырабатывает предложения по их предотвращению;

организует работу по проведению предпроверочного анализа, сбора досье на налогоплательщиков (на основании информации, поступающей из внутренних и внешних источников) в целях обеспечения эффективного планирования выездных налоговых проверок;

проводит контрольно-аналитические мероприятия в отношении налогоплательщиков «выгодоприобретателей», состоящих на учете в Инспекции, у которых сформировано «сложное» расхождение, расхождения вида «Разрыв» и «НДС» в ПК АКС «НДС-2»;

проводит предпроверочный анализ с целью установления целесообразности (не целесообразности) назначения выездных налоговых проверок в отношении налогоплательщиков, представившим заявления на ликвидацию (реорганизацию);

проводит предпроверочный анализ с целью установления целесообразности (не целесообразности) назначения выездных налоговых проверок в отношении налогоплательщиков мигрировавших из иных налоговых органов (мигрирующих в иные налоговые органы);

своевременно и качественно проводит мероприятия налогового контроля в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

обеспечивает качественное ведение информационных ресурсов;

принимает меры по применению налоговых санкций и привлечению к налоговой ответственности налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства;

проводит работы по получению информации из внешних источников о деятельности налогоплательщиков. Проводить мониторинг и анализ получаемой информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

составляет протоколы об административном правонарушении, при выявлении нарушений;

организует работу комиссии по легализации объектов налогообложения, по добровольному уточнению налоговых обязательств;

подготавливает информационные материалы для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

исполняет контрольные задания, отчеты Управления ФНС России по Оренбургской области;

выполняет указания начальника, заместителя начальника отдела по организации работы, исполнению служебных поручений;

использует в установленном порядке федеральные и региональные информационные ресурсы и сервисы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

соблюдает правила внутреннего служебного распорядка и дисциплину труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

выполняет другие поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела), связанные с направлением работы и актуализации баз данных;

ведет в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, передача их в архивное хранение;

соблюдает обязанность о не разглашении сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

исполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по Оренбургской области и инспекции.

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

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в контрольных мероприятиях;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

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;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об инспекции, иными нормативными актами.

4. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации
от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, Положением об инспекции, приказами управления, приказами инспекции, Положением об отделе выездных проверок № 1, поручениями начальника инспекции (заместителя начальника инспекции, курирующего деятельность отдела).

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

Старший государственный налоговый инспектор несёт персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентом, задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах (персональных данных);

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

за несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

за несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

за порчу и утрату документов, находящихся в ведении отдела;

за несоблюдение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Для замещения должности государственного налогового инспектора, отдела камеральных проверок № 5 устанавливаются следующие требования:**

1.Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

 2. Без предъявления требований к стажу.

 3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

 4. Наличие профессиональных знаний:

 4.1  В сфере законодательства Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) ;

 Глава 23 "Налог на доходы физических лиц" части второй Налогового кодекса Российской Федерации;

 Глава 34 «Страховые взносы» части второй Налогового кодекса Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";

 приказ ФНС России от 08 мая 2015г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым Кодексом РФ и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым Кодексом РФ налоговых правонарушений, за исключением правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового Кодекса РФ»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)".

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

 4.3. Иные профессиональные знания: порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок; порядок исчисления и уплаты страховых взносов; порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц; порядок определения налогооблагаемой базы; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; требования к оформлению результатов камеральных налоговых проверок; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов.

 5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля; виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; 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.

 6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; оперативно реагировать на изменение производственной обстановки; коммуникативные умения.

 7. Наличие профессиональных умений: работа с информационными ресурсами; проведение анализа адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; оформление результатов проведения камеральной налоговой проверки.

 8. Наличие функциональных умений: проведение камеральных налоговых проверок; формирование и ведение ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**Должностные обязанности, права и ответственность государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5**

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

2. 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. N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 8 по Оренбургской области, утвержденным приказом УФНС России по Оренбургской области «13» мая 2015 г. № 02-02/117@, положением об отделе камеральных проверок № 5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Оренбургской области (далее - управление), приказами Межрайонной ИФНС России № 14 по Оренбургской области, поручениями руководства инспекции.

Исходя из задач и функций, определенных положением об инспекции на государственного налогового инспектора возлагается следующее:

обеспечение сохранности служебного удостоверения;

соблюдение правил Служебного распорядка и дисциплины труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;

обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний, заданий и поручений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

проведение камеральных налоговых проверок расчетов по страховым взносам, проведение мероприятий налогового контроля;

проведение мониторингов внутридокументальных и междокументальных соотношений расчетов по страховым взносам;

ежедневное проведение мониторингов и отработка ИР «Обнаружение и подтверждение переплаты»;

проведение камеральной налоговой проверки, а также проведение мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков – участников схемы, в том числе в отношении деклараций, по которым выявлены риски в «ИАС КБ»;

проведение опросов свидетелей, в рамках камеральных налоговых проверок, в соответствии со статьей 90 НК РФ;

проведение работы, направленной на выявление работодателей, искажающих (скрывающих) фонды оплаты труда, не заключающих трудовые договора с работниками и соответственно не уплачивающих страховые взносы в бюджет;

анализ списков налоговых агентов, имеющих налоговый разрыв по страховым взносам согласно «АСК ДФЛ», проведение мероприятий, направленных на устранение налоговых разрывов;

участие в рассмотрении представленных налогоплательщиком возражений по результатам проведенных камеральных проверок;

проведение контрольных мероприятий в отношении мигрирующих налогоплательщиков, а так же при реорганизации и ликвидации организаций,

осуществление мониторинга деятельности налогоплательщиков на предмет выявления и устранения налоговых разрывов по страховым взносам, проведение соответствующих мероприятий налогового контроля;

анализ налогоплательщиков с целью выявления фактов неуплаты (занижения подлежащих уплате) страховых взносов и приглашения налогоплательщиков для рассмотрения их деятельности на соответствующих комиссиях;

осуществление подготовки информаций в УФНС России по Оренбургской области.

осуществление подготовки ответов по заявлениям плательщиков страховых взносов

самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;

участие в осуществлении внутреннего контроля;

контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России (согласно Перечню операций технологического процесса ФНС России для отдела камеральных проверок № 5)

обеспечение качественного ведения информационных ресурсов

обеспечение делопроизводство на своем участке, включая документы ДСП;

участие в совещаниях и семинарах по вопросам, касающимся деятельности инспекции;

выезд в служебные командировки;

повышение квалификации путём изучения законодательного и нормативного материала;

принимать участие в работе по ведению в установленном порядке делопроизводства и хранению документов отдела и сдачи в архив инспекции;

составление протоколов об административных правонарушениях в предусмотренных законодательством случаях, относящимся к компетенции отдела;

выполнение иных поручений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

Государственный налоговый инспектор отдела исполняет обязанности работников отдела во время их отсутствия в соответствии с утверждаемым распределением обязанностей между работниками отдела.

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

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию налогового администрирования, по приобретению и установке технических средств, системных и прикладных программ в Инспекции, другим вопросам;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию 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;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

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

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

4. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об Инспекции, утвержденным руководителем Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, приказами Инспекции, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность Инспекции).

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

Государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности государственной гражданской службы;

за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России;

за утрату документов, находящихся в ведении отдела и на своем участке работы;

за несоблюдение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта правового отдела устанавливаются следующие требования:**

 1. Наличие высшего образования, «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. Без предъявлений требований к стажу.

3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий; общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

4. Наличие профессиональных знаний:

 4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; Судебная практика в области разрешения налоговых споров. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле", Инструкция Банка России от 4 июня 2012 г. N 138-И "О порядке представления резидентами и нерезидентами уполномоченным банкам документов и информации, связанных с проведением валютных операций, порядке оформления паспортов сделок, а также порядке учета уполномоченными банками валютных операций и контроля за их проведением", постановление Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2007 г. N 98 "Об утверждении Правил представления резидентами и нерезидентами подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций уполномоченным Правительством Российской Федерации органам валютного контроля", постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2005 г. N 819 "Об утверждении правил представления юридическими лицами - резидентами и индивидуальными предпринимателями - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации", постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2015 г. N 1365 "О порядке представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации", Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт", Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральный закон от 4 мая 2011 г. N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности", постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации", постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей". Уголовный кодекс Российской Федерации (в части уголовной ответственности за совершение налоговых преступлений) от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ.

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

4.2. Наличие профессиональных знаний: основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебная практика в области разрешения налоговых споров.

 4.3. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

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

 4.5. Наличие профессиональных умений: 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, практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок исчисления уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц. порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел.

4.6.  Наличие функциональных умений: претензионно-исковая работа, умение работать с информационными ресурсами по учету судебных дел, с участием налоговых органов.

**Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта правового отдела**

1.Основные права и обязанности ведущего 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 27.07.2004№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист - эксперт:

осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

 обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

обеспечивает взаимозаменяемость специалистов отдела для выполнения, поставленных перед Отделом задач;

представляет интересы Инспекции, осуществлять защиту ее законных интересов в органах государственной, исполнительной и судебной власти;

готовит административные исковые заявления, исковые заявления, отзывы, апелляционные и кассационные жалобы в соответствии с Кодексом административного судопроизводства РФ, Гражданского процессуального кодекса РФ и Арбитражного процессуального кодекса РФ;

направляет в суд протоколы и материалы об административном правонарушении для привлечения к административной ответственности;

проверяет соблюдение законности принимаемых решений, иных действий структурными подразделениями Инспекции;

принимает участие в рассмотрении материалов выездных и камеральных проверок;

проводит правовую экспертизу решений и постановлений Инспекции;

осуществляет визирование проектов актов по результатам камеральных налоговых проверок и выездных налоговых проверок ;

осуществляет визирование проектов решений, выносимых начальником инспекции (заместителями начальника) о результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;

составляет в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя начальника Инспекции, содержащую выводы специалистов Отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

принимать участие в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, составленным по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля;

подготавливать правовые оценки по результатам рассмотрения возражений по актам налогового контроля;

подготавливать заключения по жалобам (апелляционным жалобам), направляемым в вышестоящий налоговый орган;

подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения жалоб (апелляционных жалоб), направляемых в вышестоящий налоговый орган;

обобщать практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в Инспекции и вносить предложения по ее совершенствованию руководству Инспекции и в подразделение досудебного аудита вышестоящего налогового органа;

анализировать причины возникновения налоговых споров, рассмотренных в Инспекции в досудебном порядке, представлять руководству налогового органа по результатам анализа обзоры, содержащие рекомендации по совершенствованию правоприменительной практики;

изучать акты по результатам осуществленных Инспекцией мероприятий налогового контроля, возражений (разногласий) налогоплательщика (налоговых агентов, плательщиков сборов) по которым в Инспекцию не поступили, в целях прогнозирования возникновения спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования. В случае установления возможности наступления спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования подготавливать докладную записку руководству Инспекции;

осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ информации, имеющей непосредственное отношение к деятельности Инспекции и образующейся на следующих стадиях:

1) составление акта по результатам проведенных мероприятий налогового контроля;

2) рассмотрение возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам налогового контроля;

3) вынесение решения по результатам рассмотрения материалов проверки;

4) обжалование вынесенного налоговым органом решения по результатам налогового контроля в административном порядке (в вышестоящих налоговых органах в досудебном порядке);

5) обжалование вынесенного налоговым органом решения по результатам налогового контроля в судебном порядке.

Представлять вышеуказанную информацию в подразделение досудебного аудита вышестоящего налогового органа;

принимать участие в выработке мер по устранению типичных причин, возникающих налоговых споров по результатам деятельности Инспекции, в том числе путем:

1) участия в работе по устранению нестыковок различных ведомственных разъяснений;

2) участие в работе по корректировке ранее изданных разъяснений уполномоченных ведомств в целях выработки единой правоприменительной практики;

ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам;

обеспечивает правильность применения финансовых санкций, предусмотренных законодательством РФ за нарушение обязательств перед бюджетом, законность привлечения к административной ответственности;

 проводит аналитическую работу по вопросам правоприменительной практики, анализировать и обобщать правовую работу отдела;

рассматривает жалобы, заявления налогоплательщиков, готовит на них ответы;

готовит правовые документы в суды в установленные сроки, принимает участие в судах в качестве истца и ответчика, потерпевшего по уголовным делам, отстаивая интересы инспекции;

 осуществляет выезд в служебные командировки;

представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику Отдела и в УФНС России по Оренбургской области отчеты о проделанной работе за соответствующие периоды;

проводит периодические проверки за работой специалистов отдела по заполнению информационных ресурсов, составления статистической налоговой отчетности;

изучает налоговое законодательство, накапливает инструктивные материалы, участвует в экономической учебе отдела;

несет ответственность за сроки и качество направления закрепленной отчетности, информаций, контрольных заданий в вышестоящий налоговый орган, в части правовой работы, подготовки документов, отзывов, пояснений, жалоб в судебные и правоохранительные и иные органы

выполняет другие поручения руководства инспекции и отдела, не отраженные выше;

использует в установленном порядке федеральные и региональные информационные ресурсы и сервисы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечивает качественное и своевременное ведение информационных ресурсов местного уровня, закрепленных за правовым отделом;

осуществляет работу на компьютере, в том числе распечатку и выемку нормативных и рабочих материалов,

рационально использует знания и опыт государственных служащих Отдела, повышает свою квалификацию,

соблюдает правила внутреннего служебного распорядка и дисциплину труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий,

обеспечивает сохранность служебного удостоверения,

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

выполняет другие поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела), связанные с направлением работы и актуализации баз данных;

ведет в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, передачу их в архивное хранение;

соблюдает обязанность о не разглашении сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

исполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по Оренбургской области и Инспекции.

3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист - эксперт имеет право:

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;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

4. Ведущий специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), положением об инспекции Федеральной налоговой службы по г. Орску Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 13.05.2015 г., положением о правовом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами МИФНС России № 14 по Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

5. Ведущий специалист – эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист - эксперт несёт персональную ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления;

за некачественное и несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах (персональных данных);

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

за несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

за несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

за порчу и утрату документов, находящихся в ведении отдела, и на своем участке работы,

за несоблюдение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения,

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности устанавливаются следующие требования:**

1.Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

 2. Без предъявления требований к стажу.

 3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знания основ делопроизводства и документооборота; знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.

 4. Наличие профессиональных знаний:

 4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»; Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении»; Федеральный закон Российской Федерации от 11 ноября 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»; Федеральный закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; Федеральный закон Российской Федерации от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»; Федеральный закон Российской Федерации от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»; Федеральный закон Российской Федерации от 14 апреля 1999 г. № 77-ФЗ «О ведомственной охране»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

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

4.2. Иные профессиональные знания: организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений; основные мероприятий мобилизационной подготовки; методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений

5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги, требования и порядок разработки; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; основные мероприятий мобилизационной подготовки; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними; организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий; основные мероприятий мобилизационной подготовки; основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениям.

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

 7. Наличие профессиональных умений: эффективно планировать, организовывать работу; мыслить стратегически (системно); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; работа с информационными системами и базами данных.

8. Наличие функциональных умений: проведение собеседований; консультирование по вопросам собственной безопасности; разработка, проектов организационных и распорядительных документов по собственной безопасности; составление унифицированных форм организационно-распорядительной и специальных систем документации; хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке; проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

**Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта отдела кадров и безопасности**

1.Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, ведущий специалист - эксперт отдела обязан:

обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Отдел;

своевременно и качественно представлять в Управление информацию и отчетность;

вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, передавать их на архивное хранение;

взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, с иными подразделениями и отделами Инспекции, в целях выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

участвовать в проведении совещаний, семинаров, оказывать практическую помощь подразделениям инспекции;

разрабатывать и проводить мероприятия по обеспечению безопасности деятельности инспекции, предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых против работников инспекции;

разрабатывать и проводить мероприятия по обеспечению работникам инспекции и членам их семей уровня защищенности от угроз, способствующего полноценному исполнению ими должностных обязанностей;

участвовать в процедуре подбора и проверки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в инспекции;

организовывать правовую защиту работников инспекции при возбуждении в их отношении уголовных дел (при наличии сведений о незаконном или необоснованном возбуждении уголовных дел);

заниматься сбором и систематизацией информации из различных источников (средства массой информации, Интернет, электронная почта и др.) по вопросам безопасности;

организовывать и проводить предупредительно-профилактические мероприятия в целях устранения причин и условий, оказывающих негативное влияние на деятельности инспекции и способствующих совершению правонарушений работниками инспекции;

проводить служебные расследования по фактам нарушения законодательства Российской Федерации с целью установления конкретных работников инспекции, допустивших нарушение, причин и условий, способствовавших их совершению, а так же в связи с обстоятельствами, которые нанесли или могут нанести вред налоговым органам Российской Федерации;

рассматривать, в пределах своей компетенции, жалобы и обращения граждан и организаций, в том числе и анонимных, по вопросам предупреждения и пресечения правонарушений со стороны работников инспекции;

организовывать, во взаимодействии с правоохранительными органами, мероприятия по предупреждению, выявлению, пресечению и ликвидации последствий террористической и диверсионной деятельности в инспекции;

организовывать работу по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов охраны зданий и помещений инспекции;

осуществлять контроль за состоянием охраны и инженерной защиты зданий, помещений инспекции, в т.ч. оборудованных техническими средствами охранной и пожарной сигнализации;

взаимодействовать с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутириобъектового режима, сохранности материальных ценностей и охраны инспекции;

осуществлять контроль за обеспечением пожарной безопасности инспекции;

организовывать взаимодействие инспекции со сторонними организациями по обмену конфиденциальной информацией;

проводить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию государственных гражданских служащих инспекции;

обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

оказывать федеральным государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организовывать правовое просвещение федеральных государственных служащих;

обеспечивать проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

осуществлять разработку и проведение мероприятий пол предупреждению и пресечению, совершаемых работниками инспекции (опросы, допросы);

обеспечивать проведение мероприятий по гражданской обороне и эвакуационных мероприятий;

организовывает выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;

следить за выполнением планов работ, указаний, рекомендаций и заданий Инспекции, Управления и ФНС России;

выезжать в служебные командировки;

обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

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

соблюдать правила Служебного распорядка Инспекции и дисциплины труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;

соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

не разглашать сведения, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иную информации, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России, Управления и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления и Инспекции.

Ведущий специалист - эксперт Отдела обязан:

иметь оформленный в установленном порядке допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, не разглашать указанные сведения, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

осуществлять в установленном Правительством Российской Федерации порядке работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Ведущий специалист - эксперт Отдела должен обладать следующими компетенциями в сфере предоставления государственных услуг в электронной форме:

знать нормативные правовые акты в сфере предоставления государственных услуг, указанные в п. 1.2 Методических рекомендаций федеральным органам исполнительной власти и государственным внебюджетным фондам по информированию граждан о преимуществах получения государственных услуг в электронной форме от 14.10.2015 № 406кр;

обладать навыками работы на Едином портале государственных услуг;

давать консультации о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме и отличии от их получения в традиционном виде;

давать консультации об этапах, каналах и видах государственных услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме.

3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Ведущий специалист - эксперт Отдела имеет право:

запрашивать у структурных подразделений инспекции справки, письменные объяснения и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности;

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

вносить предложения по совершенствованию собственной безопасности в инспекции;

на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней;

участвовать в проведении совещаний, семинаров;

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

на защиту своих персональных данных;

на медицинское страхование;

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

на государственное пенсионное обеспечение;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

4. Ведущий специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №14 по Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 31.08.2021 г., положением об отделе кадров и безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №14 по Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, начальника отдела.

5. Ведущий специалист - эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист - эксперт Инспекции несет ответственность:

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности государственной гражданской службы;

за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел;

за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России;

за утрату документов, находящихся в ведении отдела и на своем участке работы;

за несоблюдение налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела информатизации устанавливаются следующие требования:**

1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2. Без предъявления требований к стажу

3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний в области информационно-коммуникационных технологий; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания по применению персонального компьютера.

 4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе.

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

 4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования, понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

5. Наличие функциональных знаний: процедура рассмотрения обращений граждан; принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; общие требования к оформлению документов; правила эксплуатации зданий и сооружений; система технической и противопожарной безопасности; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей; нормы этики и делового общения, технологии и средства обеспечения информационной безопасности; системы печати (принтеры, факсы, копиры), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); понятия защиты информации; методов и средств получения, обработки и передачи информации.

6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать работу; оперативно принимать решения; коммуникативные умения; умения по применению персонального компьютера.

7. Наличие профессиональных умений: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru).

8. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; прием документации, заявок, заявлений; проведение консультаций; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, разграничение доступа, защита от несанкционированного доступа к информации; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

**Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта отдела информатизации**

 1.Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информатизации (далее - отдел), ведущий специалист-эксперт:

обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

в целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивает его целевое использование;

участвует в совещаниях и семинарах по вопросам, касающимся деятельности отдела; выезжает в служебные командировки;

повышает квалификацию путём изучения законодательного и нормативного материала;

обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

соблюдает правила Служебного распорядка Инспекции и дисциплины труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;

соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

не разглашает сведения, составляющие государственную и иную, охраняемую законом тайну, иную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

своевременно и качественно исполняет приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника отдела;

ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;

осуществляет контроль за работой технических средств Инспекции, за освоением, внедрением и последующим сопровождением программного обеспечения в Инспекции;

осуществляет установку новых версий системного и прикладного программного обеспечения на серверах и локальных станциях, освоение, адаптация, внедрение и сопровождение новых версий программного обеспечения в Инспекции;

сопровождает ведомственные децентрализованные прикладные программные комплексы; обеспечивает технологию ведения нормативно-справочной информации (НСИ);

обеспечивает высокий научно-технический уровень внедрения программных средств, качества и полноты создаваемой инструктивной документации;

ведет информационные ресурсы и обеспечивает их выгрузки на региональный и федеральный уровень;

участвует совместно с отделами Инспекции в анализе функционирования программных комплексов;

инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

взаимодействует с разработчиками пакетов прикладных программ;

организовывает доступ пользователей к системным ресурсам, контроль действий поль­зователей автоматизированной информационной системы;

взаимодействует с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России и его филиалами по вопросам выполнения технологических процессов ФНС России;

выполняет функции Оператора УЦ ФНС России;

осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи и средств электронной подписи, применяемых в ходе деятельности Инспекции;

осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, Инспекции.

3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению организационного обеспечения деятельности отдела, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

выходить с предложениями к начальнику отдела по приобретению и установке технических средств, системных и прикладных программ в Инспекции, другим вопросам;

запрашивать у структурных подразделений инспекции справки, письменные объяснения и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

давать разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию 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;

иметь доступ к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами.

4. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, положением об отделе, приказами Инспекции, поручениями начальника Инспекции и начальника отдела.

 5. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за невыполнение, некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за недостоверное и несвоевременное представление отчетности;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

за разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах (персональных данных);

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

за несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

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

за состояние служебной и исполнительской дисциплины в отделе;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, ведущего специалиста-эксперта.**

  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспекторагосударственного налогового инспектора, ведущего специалиста-эксперта, 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, принимаемых решений.

**Порядок проведения конкурса, перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

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

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе и замещающий должность гражданской службы в Инспекции, представляет в отдел обеспечения заявление на имя начальника Инспекции.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет в отдел обеспечения:

а) личное заявление на имя начальника Инспекции;

б) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией (формата 3\*4, цветная, матовая, без уголка).

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел обеспечения следующие документы:

а) личное заявление на имя начальника Инспекции;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией (формата 4\*6, ч/б, матовая, без уголка).

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

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

 копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме 001-ГС/у (нарколог, психиатр)

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (**Справку с Информационного центра УМВД РФ об отсутствии судимости**). С целью минимизации времени для проведения процедуры проверки достоверности представленных документов, рекомендуется принести **справку из учебных учреждений о подлинности диплома**.

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

Порядок представления 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.

Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

Инспекция не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов, 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 **(тестирование, индивидуальное собеседование):**

1. После принятия решения о допуске кандидатов к участию в конкурсе Инспекция направляет письменное уведомление каждому конкурсанту о дате, времени и месте проведения тестирования и индивидуального собеседования.

2. Для определения своего профессионального уровня, а также мотивации к самоподготовке, претенденты на замещение вакантной должности могут пройти предварительный тест на официальном сайте государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в разделе «Профессиональное развитие», «Самооценка», «Тест для самопроверки». Доступ к прохождению тестов предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией.

3. Тестирование на соответствие квалификационных требований предъявляемых к должности осуществляется претендентами на замещение вакантной должности, не позднее трех дней до проведения индивидуального собеседования.

Количество тестовых заданий от 40 до 60. Время проведения тестирования до 60 минут.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения претендентов государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

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

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

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

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

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

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

1 балл, если даны правильные ответы на 76 - 70% вопросов.

4. По решению представителя нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, может проводиться предварительное собеседование на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс.

5. В рамках проведения конкурса с участием конкурсной комиссии в ходе индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня претендента о выполняемых должностных обязанностях по ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, о перспективе выполнения должностных обязанностей в рамках должности на которую проводится конкурс. Кроме того, конкурсной комиссией проводится обсуждение с претендентом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

6. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя проводиться аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволит сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

7. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 -балльной системе. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

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

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

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

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

8. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

10. 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.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

12. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

13. По результатам конкурса издается приказ Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области.

14. О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме отделом кадров в 7-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе обеспечения (службе кадров), 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 и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Дата начала приема документов для участия в конкурсе:** 01.04.2022

**Дата окончания приема документов:** 21.04.2022

**Время приема документов:** с 8.30 до 16.00

**Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей:** 11.05.2022 по адресу: 462411, г. Орск, ул. Станиславского, д.49 Межрайонная ИФНС России № 14 по Оренбургской области, зал заседаний № 404.

**Адрес места приема документов:** 462411, г. Орск, ул. Станиславского, д.49 Межрайонная ИФНС России № 14 по Оренбургской области, отдел кадров и безопасности, кабинет № 202.

Ответственный за прием документов **Воробьева Дарья Андреевна.**

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями (включая служебный распорядок Инспекции, условия прохождения гражданской службы) и порядком ознакомления с этими сведениями.

 **Контактные телефоны:** (3537) 23-93-78.