**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 камеральных проверок № 7 | Главный государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Государственный налоговый инспектор**(ТОРМ с. Кваркено)** | 1 |
| Правовой отдел | 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:

|  |
| --- |
| **Главный государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5637 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса 1788 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 | 90 – 120 % 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 главного 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 главного государственного налогового инспектора, отдела камеральных проверок № 7 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; 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»; глава 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 05 августа2000 № 117-ФЗ с изменениями и дополнениями); Приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка её заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), (зарегистрирован в Минюсте России 30 января2015 № 35796), в редакции приказа ФНС России от 25 ноября 2015 № ММВ-7-11/544@ (зарегистрирован в Минюсте России 18 декабря 2015 № 40163); Приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 04 августа2016 № 43119); Приказ ФНС России от 14 января 2015 г. № ММВ-7-11/3@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 30 марта 2015 № 36625; Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации «Семейный кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налога на профессиональный доход».

 Главный 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: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц; порядок исчисления и уплаты налога на профессиональный доход физических лиц.

4.3. Наличие функциональных знаний: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки.

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

4.5. Наличие профессиональных умений: осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других документов; проведение плановых и внеплановых камеральных проверок; прием и обработка документации, заявлений

4.6. Наличие функциональных умений: плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**Должностные обязанности, права и ответственность главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 7**

1.Основные права и обязанности главного 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 камеральных проверок № 7, главный государственный налоговый инспектор:

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;

готовит заключения по письмам, жалобам, заявлениям налогоплательщиков;

получает документы к декларациям 3НДФЛ по реестру, для проведения камеральных проверок;

проводит камеральные налоговые проверки, согласно Регламента о проведении камеральных налоговых проверок;

проводит встречные проверки и другие мероприятия налогового контроля;

обеспечивает полноту, представленных налогоплательщиками документов, подтверждающих право на получение вычетов;

осуществляет проверку правильности определения налогоплательщиком размера налогового вычета;

оформляет результаты камеральной налоговой проверки (акт, решение, уведомление о подтверждении налоговым органом права налогоплательщика на налоговые вычеты, сообщение об отказе в подтверждении права заявителя на указанный вычет);

 осуществляет распечатку и передачу акта, решения, уведомления о подтверждении налоговым органом права налогоплательщика на налоговые вычеты, сообщение об отказе в подтверждении права заявителя на указанный вычет их в отдел общего и хозяйственного обеспечения для формирования и отправки по почте;

обеспечивает правильность составления материалов в соответствии с нормативными актами, методическими указаниями, рекомендациями, письмами;

проводит мониторинги в БД по результатам своего сектора;

проводит исчисления НДФЛ по сведениям от налоговых агентов, переданных в налоговый орган на взыскание с них задолженности;

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

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;

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

 подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции;

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

представляет начальнику отдела справки, информацию согласно запросам по контролю за соблюдением налогового законодательства, необходимые данные для составления отчетов;

готовит и отправляет в вышестоящие инстанции отчеты и информации;

обеспечивает делопроизводство на своем участке, включая документы ДСП;

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;

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;

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;

в случае производственной необходимости выезжает в служебные командировки;

при возникновении необходимости по поручению начальника отдела, выполняет другие обязанности для обеспечения эффективной деятельности Инспекции;

проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции;

не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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 главный государственный налоговый инспектор имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;

запрашивать и получать от структурных подразделений Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать решение и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

проходить переподготовку (переквалификацию), повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

знакомиться 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;

на защиту сведений о гражданском служащем;

на должностной рост на конкурсной основе;

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

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

4. Главный 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), положением об Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 31.08.2021 г., положением об отделе камеральных проверок № 7, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

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

Главный 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, и на своем участке работы;

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

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Для замещения должности государственного налогового инспектора, отдела работы с налогоплательщиками 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;

|  |
| --- |
|  6.4. Наличие профессиональных знаний:6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1);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 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 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»;Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 учётом 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»;постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;приказ Минфина России от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, 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 страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;постановление Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;распоряжение Правительства Российской Федерации от 9 июня 2014 г. № 991-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;приказ Госстандарта Российской Федерации от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации»;приказ ФНС России от 26.10.2020 № ЕД-7-19/780@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 28.11.2019 № ММВ-7-19/598@ «Об утверждении миссии и основных направлений деятельности Федеральной налоговой службы»;приказ ФНС России от 6 июля 2017 г. № ММВ-7-17/535@ «Об утверждении Стандарта форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта заполнения форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта разработки форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, Стандарта оформления документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий, направляемых почтовым отправлением»;приказ Минэкономразвития России от 12 марта 2018 г. № 120 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)»;приказ Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; «ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования»;«ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;Приказ ФНС России от 23 марта 2020 г. № ЕД-7-719/184@ «Об утверждении Положения о группе по реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуг и реализации государственных функций на установленный период»;приказ Минэкономразвития России от 20 апреля 2015 г. № 245 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещёнными в электронном виде на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;приказ Минэкономразвития России от 3 июля 2015 г. № 435 «Об утверждении методических рекомендаций по внедрению системы оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений)». |

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.  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 работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов; основные направления организации работы с налогоплательщиками; порядок приема документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему РФ; порядок приема сведений о доходах физических лиц по НДФЛ от налоговых агентов.

 5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); основ организациипредоставления государственных и муниципальных услуг; порядка работы с электронными документами с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

 7. Наличие профессиональных умений: проведения приема документов, представленных организациями и физическими лицами, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи; заявлений о регистрации копий счетов-фактур, заявлений о выдаче справок налогоплательщикам-экспортерам для представления в таможенный орган для таможенных целей и других документов, представленными экспортерами; 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; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники.

 8. Наличие функциональных умений: умениями 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 органом 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; умение работать с налогоплательщиками, документами в бумажном и электронном виде, взаимодействовать со СМИ, готовить материалы для публикаций, работать в ведомственных программах АИС-Налог-3 и ЭОД, умение работать с отчетами.

**Должностные обязанности, права и ответственность государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками**

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

обеспечить 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 Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, указания, задания и поручения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, руководства управления, начальника отдела, заместителя начальника отдела по вопросам, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

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

корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правонарушений, не унижать их честь и достоинство;

соблюдать Кодекс Этики и служебного поведения;

реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

своевременно и качественно представлять в Управление информацию и отчетность по направлению деятельности отдела;

участвовать в проведении семинаров для налогоплательщиков, предоставлять устные консультации, осуществлять подготовку и отправку ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

выезд в необходимых случаях в служебные командировки;

обеспечение контроля за сроками обработки обращений, поступающих через ЛК ФЛ;

 проведение мониторингов в соответствии с ИРМ и писем Управления ФНС России по Оренбургской области;

проведение мониторинга качества предоставляемых услуг, посредством внесения телефонов в ФИР для направления смс сообщений с просьбой оценить качество оказанных услуг;

ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов;

обеспечение сохранности документов полученных и находящихся в его ведении;

взаимодействие с иными подразделениями инспекции, а также с другими органами в соответствии с функциональными задачами, возложенными на отдел;

обеспечивать выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

достижение плановых показателей по развитию информационного взаимодействия с налогоплательщиками, рекомендованных территориальным налоговым органам («доля услуг в электронном виде»; доля деклараций в электронном виде» и «доля налогоплательщиков, имеющих доступ к персонифицированной информации в электронном виде»);

соблюдение требований и рекомендаций документов, регламентирующих организацию работы с налогоплательщиками;

проведение работы по публичному информированию налогоплательщиков;

соблюдение порядка взаимодействия инспекции с филиалом ФКУ «Налог-Сервис» ФНС, по оказанию услуг Контакт - центра;

соблюдение основных принципов телефонного информирования;

соблюдение порядка работы с письменными обращениями налогоплательщиков по вопросам информирования и неудовлетворительной организации работы с налогоплательщиками;

соблюдение регламента ведения интерактивного сервиса «Онлайн запись на прием в инспекцию»;

соблюдение порядка ведения информационного ресурса «Информационные стенды»;

проведение работы и мониторинг по регистрации налогоплательщика в интернет - сервисе «Личный кабинет налогоплательщика физического лица»;

проведение работы и мониторинг по приему и передаче на обработку налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов;

мониторинг своевременности регистрации и передачи налоговых документов на обработку;

соблюдение порядка и мониторинг ведения информационного ресурса «Реестр регистрации налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, и бухгалтерской отчетности»;

 соблюдение порядка и мониторинг работы по проверке полномочий лиц на представление налоговых документов;

соблюдение порядка и мониторинг работы с налоговыми документами, представленными на бланках неустановленной формы;

соблюдение порядка и мониторинг работы с налоговыми документами, требующими уточнения;

соблюдение порядка и мониторинг индивидуального информирования о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;

соблюдение порядка и мониторинг проведения совместной сверки расчетов с налогоплательщиками по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;

соблюдение порядка и мониторинг ведения информационного ресурса «Журнал учета письменных запросов налогоплательщиков по информированию и организации работы с налогоплательщиками»;

соблюдение порядка и мониторинг ведения информационного ресурса налогового органа «Журнал учета работы по информированию налогоплательщиков»;

своевременность и полнота ввода данных доверенностей, представленных на бумажных носителях;

своевременность и полнота приема и загрузки данных информационного сообщения о доверенности в электронном виде;

своевременность и полнота ввода данных налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, не направленных в филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в субъекте Российской Федерации;

осуществление контроля полноты приема данных налоговых документов, полученных из ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

мониторинг качества предоставления государственных услуг и обслуживания налогоплательщиков при личном приеме;

проведение приема налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи и по каналам связи;

проведение приема сведений о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов и их обработка;

проведение приема и обработки заявлений о регистрации копий счетов-фактур, заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, заявлений о выдаче справок налогоплательщикам–экспортерам для представления в таможенный орган для таможенных целей и других документов, представленных экспортерами;

проведение приема других документов, заявлений, сведений, сообщений, представленных организациями и физическими лицами;

проведение приема электронных носителей записи от налогоплательщиков и выдача программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков, а также консультирование по данным продуктам (предварительно проверив электронные носители на вирусы соответствующим ПО);

проведение приема заявлений о проставлении отметок на счетах-фактурах, счетов-фактур и их копий, представляемых лицами, совершающими операции с нефтепродуктами;

осуществление визуального контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;

осуществление входного контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на электронных носителях записи;

соблюдение Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов);

проведение регистрации представленных документов, фиксации соответствия представленных документов установленным требованиям;

проведение регистрации копий счетов-фактур, представляемых налогоплательщиками-экспортерами;

проведение сортировки принимаемых документов, формирование пачек (их регистрация) и оперативная передача их в соответствующие подразделения Инспекции, либо в ФКУ «Налог-Сервис»;

осуществление выдачи налогоплательщикам-экспортерам справок для представления в таможенный орган для таможенных целей, зарегистрированных копий счетов-фактур;

проведение регистрации доверенностей, представляемых налогоплательщиками, а также своевременно и качественно разносить данные о доверенностях в ведомственной программе «АИС Налог-3»;

выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

персональное и публичное информирование по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера;

осуществление взаимодействия с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно-разъяснительной работе с налогоплательщиками;

своевременная подготовка и отправка ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

обязанность в случае служебной необходимости выезжать в ТОРМы в города: Новотроицк, Кувандык, Медногорск, Гай, Новоорск, и в населенные пункты: п.Домбаровский, п.Светлый, п.Адамовка для замещения временно отсутствующих сотрудников отдела работы с налогоплательщиками;

взаимодействие с ФКУ «Налог-сервис», в том числе формирование Тар документов на передачу филиал ФКУ «Налог-сервис», своевременный приём и обработка файлов поступающих из ЦОД;

взаимодействие со СМИ, общественными организациями, органами исполнительной власти в рамках проводимых информационно-разъяснительных мероприятий по утвержденным программам Управления;

проведение приема (регистрация) других документов, представленных организациями и физическими лицами;

организация и проведение в рамках работы, проводимой ФНС и Управлением, мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

осуществление других функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор 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. 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. Кроме того государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность за:

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

 некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

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

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

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

 несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

 несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

 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.

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

  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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:**28.06.2022

**Дата окончания приема документов:**18.07.2022

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

**Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей:**04.08.2022 по адресу: 462411, г. Орск, ул. Станиславского, д.49Межрайонная 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.