**Объявление (информация) о приеме документов**

**для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей**

**федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации**

**Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области**

1. Межрайонная ИФНС России №1 по Сахалинской области (г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 105а, телефоны: 49-60-01, факс 49-60-79,) в лице начальника Скачковой Татьяны Викторовны, действующей на основании Положения о Межрайонной ИФНС России №1 по Сахалинской области, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области с 01.06.2019 года, проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отдела | Наименование вакантной должности |
| отдел камеральных проверок № 2 | старший государственный налоговый инспектор |

2. Должность федеральной государственной гражданской службы «Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Для замещения должности **старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2** устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

в) 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»;

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», 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.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах:

«Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Коммерция» «Товароведение».

б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

в) наличие иных профессиональных знаний:

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

г) наличие профессиональных умений:

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

Для замещения должности **старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2** устанавливаются следующие требования:

**Функциональные квалификационные требования**

а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- 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.

б) наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- 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.

3. Время приема документов для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайт**е** ФНС России в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в рабочие дни с 9.00 час до 17.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов по адресу: г. Южно- Сахалинск, ул. Ленина, д. 105а, Межрайонная ИФНС России №1 по Сахалинской области, отдел кадров и безопасности, кабинет № 328. Контактный телефон: 49-60-58. Документы представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Правила представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227.

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

Гражданский служащий Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Межрайонную ИФНС России №1 по Сахалинской области:

* личное заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области согласно Приложению;
* собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р).

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Межрайонную ИФНС России №1 по Сахалинской области:

* личное заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России №1 по Сахалинской области согласно Приложению;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* при наличии - документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4. **Не позднее, чем за 15 календарных дней** до начала второго этапа конкурса Межрайонная ИФНС России № 1 по Сахалинской области размещает на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Второй этап конкурса проводится не позднее, **чем через 30 календарных дней после дня** завершения приема документов для участия в конкурсе.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса (индивидуальное собеседование): 28.12.2020 года**.** Конкурс будет проводиться по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 105а, кабинет № 202, Межрайонная ИФНС России №1 по Сахалинской области, телефоны: 49-60-58, факс 49-60-79.

5. На втором этапе осуществляется:

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения конкурсной комиссией;

в) назначение на вакантную должность гражданской службы.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает 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.

Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**6. Методы оценки:**

**6.1. Тестирование.**

для оценки уровня владения 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;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы. При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

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

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

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

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

1 балл, если даны правильные ответы на 76 — 70 процентов вопросов;

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

В целях самоподготовки кандидатам рекомендуется пройти ознакомительный Тест на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы на сайте Минтруда России в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (http://gossluzhba.gov.ru)»/ профессиональное развитие /саморазвитие / самооценка).

6.2. Индивидуальное собеседование. Проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой кандидату задаются вопросы. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 - бальной системе.

6.3. Выполнение практического задания (написание реферата**).** Максимальный балл – 5 баллов.

6.4. Анкетирование**.** Осуществляется путем заполнения кандидатом опросных листов. Оценка результатов анкетирования производится по 5-бальной системе.

Время проведения оценочных процедур устанавливается решением представителя нанимателя и доводится до кандидата отделом кадров и безопасности Инспекции.

7. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

 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.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата на основе рейтинга кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсной комиссией кандидаты, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла, могут рекомендоваться для включения в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы в Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области.

8. По результатам конкурса издается приказ Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Межрайонной ИФНС России по Сахалинской области кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Межрайонной ИФНС России по Сахалинской области о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы

9. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России и указанной информационной системы в сети «Интернет».

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

10. 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.

11. Кандидат на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе (статья 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

Начальнику Межрайонной ИФНС

России № 1 по Сахалинской области

Т.В. Скачковой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. полностью

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность, занимаемая в настоящий момент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

заявление

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

Межрайонной ИФНС России №1 по Сахалинской области.

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

Уведомлен(а) о том, что несвоевременное представление документов либо представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

 Уведомлен(а) о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса. Информацию для участников конкурса на размещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв Межрайонной ИФНС России по Сахалинской области получил(а).

В случае если по результатам конкурса предпочтение будет отдано другому кандидату, прошу представленные мною для участия в конкурсе документы направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 3
к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России
от 14.12.2009 № 984н

**Заключение
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области**

***Регистрационный номер (код) должности по*** ***Реестру*** ***должностей федеральной***

***государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной***

***государственной гражданской службы", - 11-3-4-095***

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральныхпроверок № 2 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Сахалинской области (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: п. 23. Регулирование налоговой деятельности

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

П. 23.1 Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость

П. 23.6 Регулирование в сфере налогообложения акцизами

П.23.11. Осуществление налогового контроля.

Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области (далее - Инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а также подчиняется начальнику Инспекции и заместителю начальника Инспекции, координирующему деятельность данного отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности старший государственный налоговый инспектор устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено;

в) 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»;

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

 **Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) **наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки**: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», 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.

*Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах*:

«Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Коммерция» «Товароведение».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**г) наличие профессиональных умений:**

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

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- 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.

**б) наличие функциональных умений:**

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- 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.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. 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 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением о Межрайонной ИФНС России № 1 по Сахалинской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Сахалинской области, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления и Инспекции, поручениями руководства Управления и Инспекции.

**Старший государственный налоговый инспектор** **обязан**:

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

* + 1. Строго выполнять основные обязанности гражданского служащего и требования к служебному поведению, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.
		2. Соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
		3. Выполнять обязанности и ограничения, предусмотренные статьями 9, 12, 12.3, 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
		4. Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными федеральными законами
		5. организовывать и направлять работу государственных налоговых инспекторов, специалистов на обеспечение выполнения возложенных на них задач и функций;
		6. качественно и в срок проводить камеральные налоговые проверки правильности исчисления и своевременности уплаты установленных налоговых платежей в бюджет (НДС, Акцизы, Игорный бизнес, УСН, ЕСХН, ЕНВД), проводить полный анализ основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков (сопоставление и анализ динамики показателей бухгалтерской и налоговой отчетности), проводить полный анализ представляемых налогоплательщиками документов, использовать информацию, имеющуюся в инспекции (база ЭОД, информация таможенных органов, ФИР, в том числе: «Расчеты с бюджетом», «Беларусь обмен», «Приостановление операций по счетам», «ККТ», ПИК «ВАИ», «Банковские счета» и пр.);
		7. качественно и в срок осуществлять оформление решений и иных материалов по результатам налоговых проверок;
		8. строго соблюдать и выполнять все возложенные на отдел задачи и функции;
		9. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при исполнении служебных обязанностей и полномочий, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;
		10. изучать и применять технологию автоматизированной обработки информации «Системы ЭОД»;
		11. обеспечивать строгое соблюдение прав и интересов налогоплательщиков;
		12. повышать и поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
		13. соблюдать конфиденциальность, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, касающихся деятельности предприятий и физических лиц;
		14. изучать опыт инспекций ФНС РФ и использовать передовые методы работы;
		15. качественно и в срок выполнять и направлять в вышестоящую организацию установленную отчетность и иную установленную законодательством информацию;
		16. исполнять приказы, распоряжения, указания в порядке подчиненности должностных лиц, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
		17. обеспечивать правильность применения финансовых санкций, предусмотренных законодательством РФ за нарушение обязательств перед бюджетом;
		18. осуществлять подготовку материалов для привлечения должностных лиц к административной ответственности за нарушение налогового законодательства;
		19. своевременно оформлять и передавать материалы камеральных налоговых проверок в правоохранительные органы, в арбитражный суд для взыскания штрафных санкций с налогопла­тельщиков;
		20. в установленном порядке отвечать на письма предприятий, учреждений и граждан;
		21. корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;
		22. реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
		23. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
		24. обеспечивать сохранность документов, связанных с деятель­ностью отдела и истребованных у налогоплательщиков при проведении налоговых проверок;
		25. проводить индивидуальное обучение вновь принятых инспекторов;
		26. выполнять обязанности и технологические процедуры в соответствии с инструкциями на рабочие места, закрепленные за работником приказом инспекции;
		27. соблюдать сроки проведения камеральных проверок и оформления их результатов;
		28. осуществлять мероприятия налогового контроля в ходе проведения камеральных проверок;
		29. достоверно и своевременно формировать информационные ресурсы по камеральным проверкам;
		30. осуществлять и контролировать осуществление мероприятий налогового контроля при проверке правомерности применения налоговых вычетов по НДС в ходе проведении камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по НДС, в которых заявлено возмещение налога, с учетом распоряжений Инспекции, протоколов совещаний по вопросу проведения камеральной налоговой проверки декларации по налогу на добавленную стоимость на предмет обоснованности возмещения НДС.
		31. осуществлять и контролировать осуществление мероприятий налогового контроля (в том числе предварительных мероприятий) в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов, проведение анализа и систематизации полученных результатов.
		32. осуществлять и контролировать формирование и направление в Управление по суммам НДС, предъявленным к возмещению в целом по налоговой декларации, превышающим 3 млн. руб., не позднее двух месяцев со дня представления налогоплательщиком декларации по НДС, справки о результатах проведения мероприятий налогового контроля;
		33. осуществлять и контролировать направление в Управление отчета о результатах осуществления контроля за возмещением налогоплательщикам из бюджета сумм НДС и выявлению схем незаконного возмещения налога ежеквартально в срок, не позднее 7 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом;
		34. осуществлять и контролировать качественное и своевременное представление на региональный уровень информации по показателям базы данных ПИК «НДС»;
		35. Осуществлять и контролировать проведение мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений (автотребования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Кодекса) в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;
		36. при необходимости выполнять и другие обязанности по поручению начальника инспекции, начальника отдела;
		37. в трехдневный срок сообщать в отдел кадров об изменении анкетных данных (смена фамилии, снятие, постановка на воинский учет, рождение детей, вступление в брак и т.д.);
		38. ежедневно осуществлять самоконтроль по объему, качеству и соблюдению сроков выполнения работ
		39. соблюдать порядок оформления результатов налоговой проверки, предусмотренный ст. 100 НК РФ.
		40. соблюдать порядок рассмотрения дел о выявленных в ходе камеральной налоговой проверки налоговых правонарушениях и порядок вынесения решения по результатам рассмотрения материалов налоговой проверки, предусмотренный статьей 101 НК РФ.
		41. соблюдать порядок производства по делам о налоговых правонарушениях предусмотренных НК РФ и порядок рассмотрения дел о выявленных в ходе иных мероприятий налогового контроля налоговых правонарушениях (за исключением правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122 и 123 НК РФ), предусмотренный статьей 101.4 НК РФ
		42. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля;
		43. Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.
		44. Реализовывать в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов.
		45. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел и старшего государственного налогового инспектора Отдела Положением об Отделе, и конкретные поручения начальника Инспекции.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность старшего государственного налогового инспектора Инспекции, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Старший государственный налоговый инспектор, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

* + 1. вносить начальнику Отдела Инспекции предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
		2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Инспекции своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;
		3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом старшего государственного налогового инспектора Отдела Инспекции.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Инспекции, предусмотренных Административным регламентом Инспекции.

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

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

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления, начальника Инспекции.

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины

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

7. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор в пределах своей компетенции **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе Инспекции, Административным регламентом Инспекции, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом

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

предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об Отделе Инспекции, Административным регламентом Инспекции, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

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

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

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

-применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Инспекцией заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающимся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

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

положений об отделе и инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

13. **Старший государственный налоговый инспектор** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные 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

- по обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

- по осуществлению государственного надзора за деятельностью саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в букмекерских конторах и саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в тотализаторах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **старшего государственного налогового инспектора** **оценивается по следующим показателям:**

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)