**Межрайонная ИФНС России №8 по Ульяновской области объявляет о приеме документов**

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации:

* ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения;
* ведущего специалиста-эксперта правового отдела;
* ведущего специалиста-эксперта правового отдела;
* государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №1;
* старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2;
* главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №5;
* старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №5.

Для замещения должности **ведущего специалиста-эксперта** **отдела общего обеспечения** устанавливаются следующие квалификационные требования.

1.Наличие высшего образования.

2. 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.

3.  Наличие профессиональных знаний: Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»; Распоряжение ФНС России от 28.02.2012 № 01-05/04@ «Об организации контроля за документами, подлежащими отправке на бумажном носителе»; Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»; приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»; Типовая инструкция по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы, утвержденная приказом ФНС России от 01.07.2014 №ММВ-7-10/346@.

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

5. Иные профессиональные знания: особенности оборота документов Архивного фонда Российской Федерации; нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива; системы хранения и классификации архивных документов; виды справочно-поисковых средств архива; порядок составления планово-отчетной документации; основы документационного обеспечения управления; теории и практики архивного дела.

6. Наличие функциональных знаний: централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

8. Наличие профессиональных умений: проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела; владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению Инспекции.

9. Наличие функциональных умений: прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

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

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

контролирует ведение делопроизводства и документооборота в структурных подразделениях Инспекции, оказывает практическую помощь;

в случае необходимости разрабатывает Инструкцию по делопроизводству в Инспекции, вносит в нее изменения и дополнения;

является ответственным за организацию работы по использованию гербовых бланков в инспекции (осуществляет выдачу бланков делопроизводителям и уничтожение испорченных);

является ответственным за организацию и проведение экономической учебы в Отделе, еженедельно определяет тему, дату и время проведения учебы;

осуществляет регистрацию входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения. Контролирует правильность оформления документов «ДСП» исполнителями (в том числе правильность составления списков рассылки, указания номеров экземпляров и отметок об ограничении доступа к документу), обеспечивает правильность регистрации документов и своевременность доведения документов до руководства (не позднее следующего дня после поступления);

ведет реестры входящей и исходящей корреспонденции, принимаемой и передаваемой по электронной почте, машиночитаемые архивы входящих и исходящих документов;

отправляет исходящую корреспонденцию (в том числе ДСП на бумажных носителях) в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству Инспекции;

контролирует оформление документов в соответствии с действующей Инструкцией по делопроизводству – проверяет наличие подписей (в том числе УКЭП), штампов и печатей, в том числе правильность составления списков рассылки, указания номеров экземпляров и отметок об ограничении доступа к документу, которые необходимы для данного вида документов, включая проверку оформления необходимых реквизитов исходящих документов;

обеспечивает качественную работу программного комплекса «РКС»;

обеспечивает взаимодействие с «РКС» и другими почтовыми службами. Ежемесячно анализирует причины возврата писем отправленной заказной корреспонденцией;

принимает участие в организации и обеспечении единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламентом ведения делопроизводства пользователями СЭД-ИФНС в Инспекции;

планирует и обеспечивает работу архива Инспекции в соответствии с законодательством, указаниями ФНС России, Инструкцией по делопроизводству Инспекции, а так же методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России;

производит выдачу документов по санкционированному руководством подразделения запросу, на срок не более 30 календарных дней;

контролирует правильность оформления и формирования структурными подразделениями Инспекции дел, подлежащих сдаче в архив;

обеспечивает хранение документов в архиве в строгом соответствии со всеми нормативными актами, соблюдая сроки хранения документов;

принимает на хранение документы структурных подразделений Инспекции, подлежащие постоянному и временному хранению с сопроводительным реестром, составленным в 2-х экземплярах, в ведомственный архив не позднее, чем через два года после завершения делопроизводством;

обеспечивает научно-техническую обработку документов постоянных и долговременных (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями, установленными Государственной архивной службой РФ;

обеспечивает учет, полную сохранность принятых на хранение дел и оперативное использование служебной информации;

составляет, не позднее чем через два года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу, организует рассмотрение названных описей ЭК Инспекции, после чего согласовывает их с архивными органами Ульяновской области и представляет на рассмотрение ЭК Архивного управления Ульяновской области;

готовит акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения), организует их рассмотрение ЭК Инспекции;

организует уничтожение дел с истекшим сроком хранения, присутствует при их уничтожении. Уничтожение дел с грифом «Для служебного пользования» производит в порядке, определенным специальными инструкциями;

создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива Ульяновской области;

организует использование документов:

* информирует руководство и работников Инспекции о составе и содержании документов архива;
* выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования, для работы в помещении Инспекции;
* ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;
* представляет в государственный архив Ульяновской области и ФНС России сведения о составе и объеме документов, хранящихся в ведомственном архиве, по установленной форме;
* оказывает методическую помощь работникам Инспекции;

- отвечает за формирование пакета документов налогоплательщика для направления в налоговый орган по новому месту нахождения:

- принимает документы от соответствующих отделов Инспекции;

- формирует пакет документов и передает его на отправку;

является ответственной за работу эксплуатируемой ею копировально-множительной техники, осуществляет размножение документов в Инспекции, в том числе документов с грифом ДСП, ведет журнал учета по размножению. В случае неисправности копировально-множительной техники незамедлительно сообщает работнику, отвечающему за техническое обслуживание;

соблюдает требования по информационной безопасности, утвержденные в Инспекции нормативно-правовыми документами по защите информации;

осуществляет функции оператора ЭПЯ СКЗИ в соответствии с нормативными документами Федеральной налоговой службы, УФНС России по Ульяновской области, Межрайонной ИФНС России №8 по Ульяновской области, прием и передачу информации с использованием средств криптографической защиты информации. Как пользователь криптосредств обязан:

- не разглашать информацию, к которой они допущены, в том числе сведения о криптосредствах, ключевых документах к ним и других мерах защиты;

* соблюдать требования к обеспечению безопасности персональных данных, требования к обеспечению безопасности криптосредств и ключевых документов к ним;
* сообщать о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых криптосредствах или ключевых документах к ним;
* немедленно уведомлять оператора о фактах утраты или недостачи криптосредств, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых персональных данных.
* сдать криптосредства, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным настоящими Требованиями, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием криптосредств;
* не разглашать информацию о ключевых документах;
* не допускать снятие копий с ключевых документов;
* не допускать вывод ключевых документов на дисплей (монитор) ПЭВМ или принтер;
* не допускать записи на ключевой носитель посторонней информации;
* не допускать установки ключевых документов в другие ПЭВМ;

соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка и порядка работы со служебной информацией;

участвует в распространении отечественного и зарубежного опыта в области документационного обеспечения Инспекции, применения современных информационных технологий и программно-технических средств для качественной подготовки и обработки документов. Участвует в профессиональной подготовке и переподготовке кадров, проведении совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка и порядка работы со служебной информацией;

своевременно и качественно исполняет поручения руководства УФНС России по Ульяновской области и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

сохраняет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;

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

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

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

давать рекомендации;

информировать начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об УФНС России по Ульяновской области, об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Ульяновской области, Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

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

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за обеспечение безопасности персональных данных в т.ч. при их обработке в информационных системах персональных данных;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведущий специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4700 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

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

Наличие высшего образования.

2.2. 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.

2.3. 2.3. Наличие профессиональных знаний: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; 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»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»; приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц; приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

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

2.3.1. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебная практика в области разрешения налоговых споров.

2.4. Наличие функциональных знаний: порядок ведения дел в судах различной инстанции; порядок рассмотрения налоговых споров с налогоплательщиками в досудебном порядке.

2.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

2.6. Наличие профессиональных умений: представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; определение необходимости направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации; осуществление законопроектной деятельности; организация правовой работы; работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

2.7. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы; осуществление налогового контроля в части функций, связанных с досудебным урегулированием налоговых споров.

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

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

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

* проводит правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Инспекции;
* осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Инспекции;
* оказывает правовую помощь (с учетом судебной практики) структурным подразделениям Инспекции;
* проводит правовую экспертизу актов и решений по делам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях (статья 101.4 НК РФ);
* визирует проекты актов и решений по делам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях (статья 101.4 НК РФ);
* составляет докладные записки на имя руководителя в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики;
* осуществляет подготовку заключений и материалов по жалобам налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов) на акты ненормативного характера, действия (бездействия) Инспекции и ее должностных лиц для осуществления досудебного урегулирования споров с налогоплательщиками (налоговыми агентами, плательщиками страховых взносов);
* участвует в рассмотрении актов и материалов по делам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях начальником (заместителем начальника);
* принимает участие при рассмотрении возражений (жалоб) на протоколы об административных правонарушениях, осуществляет подготовку заключений на возражения (жалобы) налогоплательщиков;
* осуществляет в установленном законодательством порядке подготовку и направление исковых заявлений,в том числе об установлении временного ограничения на выезд за пределы Российской Федерации, о взыскании задолженности с бюджетных учреждений в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 45 НК РФ, о признании незаконными бездействий финансовых органов, апелляционных, кассационных жалоб, отзывов на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы налогоплательщиков;
* представляет интересы в судебных органах при оспаривании налогоплательщиками актов ненормативного характера, действий (бездействий) Инспекции, в рамках реализации полномочий, предусмотренных пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ, по делам о возмещении причиненного ущерба налоговым преступлением, при возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, ответственность за которые предусмотрена ст. ст. 199.1, 199.2 УК РФ, по делам о взыскании задолженности с бюджетных учреждений в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 45 НК РФ, по делам о признании незаконными бездействий финансовых органов.
* направляет на согласование в УФНС России по Ульяновской области проекты исковых заявлений по пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ, проекты гражданских исков, вытекающих из уголовных дел (в порядке уголовного или гражданского судопроизводства), за исключением уголовных дел о преступлениях, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью территориальных налоговых органов в порядке, предусмотренном п. 5 приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;
* подготавливает и передает необходимые материалы в судебные органы;
* во исполнение приказов ФНС России, УФНС России по Ульяновской области направляет материалы судебных дел в вышестоящий налоговый орган;
* составляет докладные записки о целесообразности (нецелесообразности) дальнейшего обжалования судебных актов;
* проводит правовую экспертизу решений о принятии и о замене обеспечительных мер, принятых в соответствии с п.10 ст. 101 НК РФ;
* проводит правовую экспертизу протоколов об административных правонарушениях, составляемых работниками соответствующих отделов;
* составляет докладные записки о целесообразности (нецелесообразности) вынесения протоколов об административных правонарушениях;
* вручает протоколы, составляемые по ч. 5 ст. 14.13 КоАП РФ с материалами физическому лицу (или законному представителю), законному представителю юридического лица, либо доводит до их сведения любым доступным способом;
* подготавливает проекты постановлений по делам об административных правонарушениях по ч. 5 ст. 14.13. КоАП РФ и одновременно представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения и передает их начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись;
* вручает постановления по делам об административных правонарушениях и одновременно представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения физическому лицу (или законному представителю), законному представителю юридического лица, либо доводит до их сведения любым доступным способом;
* протоколы, составленные по ст. 19.6 и ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ с материалами направляет в мировой суд для рассмотрения, а по ч. 5.1 ст. 14.13 КоАП РФ – в Арбитражный суд Ульяновской области;
* проводит правовую экспертизу материалов, направляемых в УФНС России по Ульяновской области для передачи их в Следственное управление Следственного комитета по Ульяновской области по фактам нарушений, за которые предусмотрена уголовная ответственность по ст. 199.1 и ст. 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также материалов, направляемых в правоохранительные органы;
* представляет интересы в судебных органах по делам о возмещении причиненного ущерба налоговым преступлением, при возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, ответственность за которые предусмотрена ст. ст. 199.1, 199.2 УК РФ;
* принимает участие в организации и обеспечении единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламенту ведения делопроизводства пользователями СЭД-ИФНС в Инспекции;
* владеет навыками работы в программных продуктах, в т.ч. Системы ЭОД, АИС «Налог-3», осуществляет заполнение информационных ресурсов, касающихся работы отдела ПК «Системы ЭОД», АИС «Налог-3», а также осуществляет контроль правильности и своевременности заполнения информационных ресурсов;
* подготавливает аналитическую информацию по предмету деятельности отдела по заданиям вышестоящего налогового органа;
* осуществляет анализ и мониторинг по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела;
* выявляет типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне Инспекции;
* принимает участие в подготовке и проведении семинаров и технических учеб, проводимых в Инспекции, отделе;
* участвует в комиссиях в соответствии с приказами (распоряжениями) Инспекции;
* соблюдает правила технической эксплуатации компьютерной и иной оргтехники;
* соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией;
* соблюдает требования по информационной безопасности, утвержденные в Инспекции нормативно-правовыми документами по защите информации;
* постоянно повышает свой профессиональный уровень;
* своевременно и качественно исполняет поручения руководства ФНС России, УФНС России по Ульяновской области, Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
* соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
* сохраняет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивает его целевое использование;
* обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполняет другие поручения руководства отдела, представляет предложения по улучшению организации работы отдела, Инспекции по направлению деятельности отдела.

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

* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Ульяновской области, Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

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

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведущий специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4700 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

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

Наличие высшего образования.

2.2. 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.

2.3. 2.3. Наличие профессиональных знаний: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; 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»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»; приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц; приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

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

2.3.1. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, передовой отечественный и зарубежный опыт в сфере досудебного урегулирования налоговых споров; судебная практика в области разрешения налоговых споров.

2.4. Наличие функциональных знаний: порядок ведения дел в судах различной инстанции; порядок рассмотрения налоговых споров с налогоплательщиками в досудебном порядке.

2.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

2.6. Наличие профессиональных умений: представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; определение необходимости направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации; осуществление законопроектной деятельности; организация правовой работы; работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

2.7. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы; осуществление налогового контроля в части функций, связанных с досудебным урегулированием налоговых споров.

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

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

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

* проводит правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Инспекции;
* осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Инспекции;
* оказывает правовую помощь (с учетом судебной практики) структурным подразделениям Инспекции;
* проводит правовую экспертизу актов и решений по делам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях (статья 101.4 НК РФ);
* визирует проекты актов и решений по делам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях (статья 101.4 НК РФ);
* составляет докладные записки на имя руководителя в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики;
* осуществляет подготовку заключений и материалов по жалобам налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков страховых взносов) на акты ненормативного характера, действия (бездействия) Инспекции и ее должностных лиц для осуществления досудебного урегулирования споров с налогоплательщиками (налоговыми агентами, плательщиками страховых взносов);
* участвует в рассмотрении актов и материалов по делам об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных НК РФ налоговых правонарушениях начальником (заместителем начальника);
* принимает участие при рассмотрении возражений (жалоб) на протоколы об административных правонарушениях, осуществляет подготовку заключений на возражения (жалобы) налогоплательщиков;
* осуществляет в установленном законодательством порядке подготовку и направление исковых заявлений,в том числе об установлении временного ограничения на выезд за пределы Российской Федерации, о взыскании задолженности с бюджетных учреждений в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 45 НК РФ, о признании незаконными бездействий финансовых органов, апелляционных, кассационных жалоб, отзывов на исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы налогоплательщиков;
* представляет интересы в судебных органах при оспаривании налогоплательщиками актов ненормативного характера, действий (бездействий) Инспекции, в рамках реализации полномочий, предусмотренных пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ, по делам о возмещении причиненного ущерба налоговым преступлением, при возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, ответственность за которые предусмотрена ст. ст. 199.1, 199.2 УК РФ, по делам о взыскании задолженности с бюджетных учреждений в соответствии с пп. 1 п. 2 ст. 45 НК РФ, по делам о признании незаконными бездействий финансовых органов.
* направляет на согласование в УФНС России по Ульяновской области проекты исковых заявлений по пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ, проекты гражданских исков, вытекающих из уголовных дел (в порядке уголовного или гражданского судопроизводства), за исключением уголовных дел о преступлениях, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью территориальных налоговых органов в порядке, предусмотренном п. 5 приказа ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;
* подготавливает и передает необходимые материалы в судебные органы;
* во исполнение приказов ФНС России, УФНС России по Ульяновской области направляет материалы судебных дел в вышестоящий налоговый орган;
* составляет докладные записки о целесообразности (нецелесообразности) дальнейшего обжалования судебных актов;
* проводит правовую экспертизу решений о принятии и о замене обеспечительных мер, принятых в соответствии с п.10 ст. 101 НК РФ;
* проводит правовую экспертизу протоколов об административных правонарушениях, составляемых работниками соответствующих отделов;
* составляет докладные записки о целесообразности (нецелесообразности) вынесения протоколов об административных правонарушениях;
* вручает протоколы, составляемые по ч. 5 ст. 14.13 КоАП РФ с материалами физическому лицу (или законному представителю), законному представителю юридического лица, либо доводит до их сведения любым доступным способом;
* подготавливает проекты постановлений по делам об административных правонарушениях по ч. 5 ст. 14.13. КоАП РФ и одновременно представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения и передает их начальнику (заместителю начальника) Инспекции на подпись;
* вручает постановления по делам об административных правонарушениях и одновременно представления об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения физическому лицу (или законному представителю), законному представителю юридического лица, либо доводит до их сведения любым доступным способом;
* протоколы, составленные по ст. 19.6 и ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ с материалами направляет в мировой суд для рассмотрения, а по ч. 5.1 ст. 14.13 КоАП РФ – в Арбитражный суд Ульяновской области;
* проводит правовую экспертизу материалов, направляемых в УФНС России по Ульяновской области для передачи их в Следственное управление Следственного комитета по Ульяновской области по фактам нарушений, за которые предусмотрена уголовная ответственность по ст. 199.1 и ст. 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, а также материалов, направляемых в правоохранительные органы;
* представляет интересы в судебных органах по делам о возмещении причиненного ущерба налоговым преступлением, при возбуждении уголовного дела по признакам преступлений, ответственность за которые предусмотрена ст. ст. 199.1, 199.2 УК РФ;
* принимает участие в организации и обеспечении единой системы делопроизводства и документооборота в Инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламенту ведения делопроизводства пользователями СЭД-ИФНС в Инспекции;
* владеет навыками работы в программных продуктах, в т.ч. Системы ЭОД, АИС «Налог-3», осуществляет заполнение информационных ресурсов, касающихся работы отдела ПК «Системы ЭОД», АИС «Налог-3», а также осуществляет контроль правильности и своевременности заполнения информационных ресурсов;
* подготавливает аналитическую информацию по предмету деятельности отдела по заданиям вышестоящего налогового органа;
* осуществляет анализ и мониторинг по вопросам, относящимся к компетенции правового отдела;
* выявляет типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне Инспекции;
* принимает участие в подготовке и проведении семинаров и технических учеб, проводимых в Инспекции, отделе;
* участвует в комиссиях в соответствии с приказами (распоряжениями) Инспекции;
* соблюдает правила технической эксплуатации компьютерной и иной оргтехники;
* соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией;
* соблюдает требования по информационной безопасности, утвержденные в Инспекции нормативно-правовыми документами по защите информации;
* постоянно повышает свой профессиональный уровень;
* своевременно и качественно исполняет поручения руководства ФНС России, УФНС России по Ульяновской области, Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
* соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
* сохраняет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивает его целевое использование;
* обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* исполняет другие поручения руководства отдела, представляет предложения по улучшению организации работы отдела, Инспекции по направлению деятельности отдела.

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

* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Ульяновской области, Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

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

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ведущий специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4700 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

Для замещения должности **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №1** устанавливаются следующие квалификационные требования.

Наличие высшего образования.

2.2. 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.

2.3. Наличие профессиональных знаний: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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

2.3.1. Иные профессиональные знания: понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел; основы бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов); организационные основы процедуры банкротства; арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства); зарубежный опыт дел о банкротстве; порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

2.4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; 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.

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

2.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

3.1. 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, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности в отношении бюджетных и муниципальных учреждений, состоящих на учете в ИФНС России по Ленинскому району г. Ульяновска (7325), ИФНС России по Засвияжскому району г. Ульяновска (7327), ИФНС России по Заволжскому району г. Ульяновска (7328), МРИ ФНС №2 по Ульяновской области (7321), МРИ ФНС №4 по Ульяновской области (7309), МРИ ФНС №5 по Ульяновской области (7313), МРИ ФНС №7 по Ульяновской области (7329):

* соблюдает порядок, правомерности и сроков применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также соблюдает сроки рекомендуемых соответствующими письмами ФНС России, рекомендациями, планами мероприятий и т.д.
* осуществляет ежедневный мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему РФ;
* осуществляет ежедневный мониторинг по своевременности принятия мер принудительного взыскания с помощью режима «Контроль и статистика»;
* ежедневно собирает сведения о должниках;
* проводит взыскание налога, сбора, пеней, штрафов в соответствии со ст. 45 НК РФ;
* формирует решения на лицевые счета в отношении бюджетных и муниципальных учреждений (ст. 46 НК РФ);
* готовит материалы (с оформление служебной записки) в Правовой отдел для направления в суд на взыскание задолженности по бюджетным и муниципальным организациям, имеющим недоимку свыше 5 млн. руб., в сроки предусмотренные Регламентом по взысканию с бюджетных организаций МРИ ФНС №8 по Ульяновской области;
* направляет решения в Управление Федерального казначейства и Министерство финансов;
* направляет решение на уточнение сумм задолженности, в случае произведенной оплаты по исполнительному листу или решению, вынесенному налоговым органом в УФК или Министерство финансов;
* своевременно осуществляет отправку почтовой корреспонденции в адрес налогоплательщиков, в сроки, установленные Налоговым кодексом РФ;
* своевременно и на постоянной основе заполняет информационный ресурс, проставляет отметку о вручении по вынесенным документам в соответствии со ст.46, 76 НК РФ;
* осуществляет приостановления к взысканию задолженности в программном продукте на основании определений Арбитражного суда о принятии обеспечительных мер;
* своевременно принимает решения о взыскании налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, за счет денежных средств на счетах налогоплательщика, а также с лицевых счетов при снятии Арбитражным судом обеспечительных мер;
* осуществляет работу по передаче документов в правовой отдел для восстановления сроков взыскания, в случае пропуска установленных сроков взыскания;
* своевременно и достоверно вносит в информационные ресурсы инспекции сведения о документах, направляемых в УФК, Министерство финансов и суды в соответствии со ст.46, 76 НК РФ.
* формирует показатели раздела II «Учет работы по взысканию налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика в банках» Журнала результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки;
* ежедневно формирует показатели сведений по форме №4-ОР, относящихся к взысканию задолженности организаций, обособленных подразделений и филиалов в соответствии со ст.45, 46, 76 НК РФ;
* направляет письма в ТНО на уточнение платежей не реже 2 раз в неделю по налогоплательщикам, в отношении которых платежи разнесены некорректно;
* отслеживает исполнение направленных писем на уточнение платежей в ТНО не реже 1 раза в неделю. При неисполнении ТНО направленных писем по уточнению платежей, доводит данную информацию до начальника отдела;
* своевременно применяет весь комплекс мер принудительного взыскания задолженности к налогоплательщикам-мигрантам;
* осуществляет мониторинг задолженности при снятии с налогового учета и исключения из ЕГРЮЛ и ЕГРН юридических лиц в связи с их добровольной ликвидацией;
* собирает и передает в правовой отдел пакет документов для направления заявление в суд на бездействие финансового органа;
* проводит техническую учебу с работниками отдела по заданию начальника отдела, а также принимает участие в технической учебе сотрудников инспекции, в семинарах и т.д.;
* знает и исполняет требования инструкции по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России №8 по Ульяновской области, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД) в инспекции;
* знает и исполняет положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, в том числе учет, обращение и хранение документов с грифом «для служебного пользования»;
* направляет запросы техническим специалистам программных комплексов инспекции, в случаях необходимости по направлениям своей работы;
* представляет в установленные сроки ответы на обращения, поступившие в адрес инспекции, а также перенаправленные из ТНО для предоставления ответа;
* осуществляет работу по корректному отражению информации в Интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика для юридических лиц»;
* своевременно предоставляет информацию по своему направлению работы к протоколу аппаратного совещания, к коллегиям и т.д.;
* своевременно осуществляет взыскание сумм налогов, сборов, пеней и штрафов, срок уплаты которых был изменен, в случаях нарушения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов;
* выявляет нарушения у Управления Федерального казначейства и Министерства финансов по вопросам своевременного исполнения вынесенных в отношении бюджетных и муниципальных учреждений решений по перечислению в бюджет налоговых и других обязательных платежей с оформлением соответствующего решения о результатах проверки и составлением административного протокола;
* осуществляет контроль проводимой работы в отношении сотрудников отдела, ответственных за применение мер принудительного взыскания в отношении бюджетных и муниципальных организаций по всем районам Ульяновской области;
* соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
* знает и применяет в своей работе технологические процессы и инструкций на рабочие места;
* знает ПК «Система ЭОД местного уровня», ПК «АИС Налог-3»;
* осуществляет работу на компьютере только со своим паролем, который хранит в тайне;
* ежедневно получает почтовую корреспонденцию на бумажном носителе;
* ежедневно проводит ознакомление с корреспонденцией, получаемой через систему электронного документооборота (СЭД);
* проводит ежедневно техническое обслуживание компьютера: удаляет чистой фланелью пыль с наружных частей компьютера (монитора, системного блока, принтера, клавиатуры);
* информирует начальника отдела и отдел информационных технологий об обнаруженных неисправностей (запрещается переставлять компьютер без согласования с отделом информационных технологий, а так же проводить самостоятельное вскрытие и ремонт компьютера);
* осуществляет выход из программного комплекса, выключает компьютер, принтер и другие электроприборы по окончанию работы и при выходе из кабинета;
* соблюдает внутренний распорядок инспекции;
* своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела, руководства Инспекции и Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
* сохраняет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;
* обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* выполняет иные поручения по заданию начальника отдела.

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

* вносить на рассмотрение начальника (заместителя) отдела предложения по вопросам совершенствования методик работы отдела и улучшения качества обслуживания налогоплательщиков.
* запрашивать и получать от других отделов Инспекции, юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения.
* осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами.
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

3.4. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные: законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Управлении, об Инспекции; приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

3.5. 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 отдела несет ответственность:

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

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

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

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4511 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1413 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

Для замещения должности **старшего** **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №2** устанавливаются следующие квалификационные требования.

Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Наличие высшего образования.

2.2. 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.

2.3. Наличие профессиональных знаний: Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (статьи 46, 47, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов».

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

2.3.2. Иные профессиональные знания: понятие и порядок урегулирования задолженности, основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализ ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

2.4. Наличие функциональных знаний: наличие умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, 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 деловой корреспонденции и актов инспекции.

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

2.6. Наличие функциональных умений: разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

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

3.2. В целях реализации задач и функций, определенных Положением об отделе урегулирования задолженности № 2, на старшего государственного налогового инспектора возлагаются следующие обязанности:

- обязанности по взысканию и урегулированию задолженности налогоплательщиков в рамках ст.47 НК РФ, образовавшейся в:

1. ИФНС России по Заволжскому району г. Ульяновска;
2. ИФНС России по Засвияжскому району г. Ульяновска;
3. Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 2 по Ульяновской области (в случае отсутствия сотрудника, курирующего участок);

- контролирует соблюдение сроков по взысканию и урегулированию задолженности налогоплательщиков в рамках ст.47 НК РФ по Ульяновской области;

- контролирует корректность присвоения категории налогоплательщику (ДВА, ДИД, ДИА, СД, ДБА, НДБА, соблюдение сроков по взысканию и урегулированию задолженности налогоплательщиков в рамках ст.47 НК РФ по Ульяновской области;

- обеспечивает достижение индикативного показателя возбуждения исполнительных производств – 98% по Ульяновской области (рассчитывается как отношение суммы возбужденных исполнительных производств к сумме направленных постановлений в службу судебных приставов);

- осуществляет ежедневный мониторинг своевременности принятия мер принудительного взыскания задолженности в соответствии со ст. 47 НК РФ другими сотрудниками отдела, в должностные обязанности которых входит формирование постановлений о взыскании задолженности за счёт имущества;

- осуществляет еженедельный мониторинг полноты и своевременности возбуждения исполнительных производств по постановлениям налоговых органов службой судебных приставов;

- обеспечивает достижение индикативного показателя возбуждения исполнительных производств – 98% (рассчитывается как отношение суммы возбужденных исполнительных производств к сумме направленных постановлений в службу судебных приставов);

- соблюдает порядок, правомерность и сроки применения мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также письмами ФНС России, рекомендациями, планами мероприятий, приказами и т.д.

- осуществляет ежедневный мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам, страховым взносам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- доводит до руководства Инспекции информацию о выявленных фактах непринятия решений о взыскании задолженности за счет денежных средств в сроки, установленные ст. 46 НК РФ, или принятия решений о взыскании задолженности за счет денежных средств с нарушением установленного ст. 46 НК РФ срока (что препятствует применению ст.47 НК РФ);

- выносит решения и направляет постановления о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ с учетом стадии банкротства налогоплательщика (не выносится решение и постановление о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ в случае, если в отношении задолженности отсутствует решение о взыскании задолженности за счет денежных средств в соответствии со ст. 46 НК РФ или решение о взыскании задолженности за счет денежных средств принято с нарушением срока, установленного ст. 46 НК РФ);

- осуществляет контроль за передачей постановлений о взыскании задолженности за счет имущества должника в соответствии со ст. 47 НК РФ в электронном виде в соответствующий отдел службы судебных приставов, а так же за получением данных постановлений службой судебных приставов;

- осуществляет контроль за получением Инспекцией в электронном виде протоколов приема и обработки документов, постановлений и других документов, вынесенных службой судебных приставов;

- своевременно информирует службу судебных приставов по вынесенным постановлениям о взыскании задолженности за счет имущества в соответствии со ст. 47 НК РФ об уменьшении, списании, сторнировании задолженности, заключении мирового соглашения, а так же погашении задолженности, минуя депозитный счет службы судебных приставов;

- осуществляет работу в соответствии с планом мероприятий по снижению задолженности и повышению эффективности взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и планом мероприятий Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов;

- проводит совместные рейды со службой судебных приставов по взысканию задолженности в отношении должников;

- провидит мероприятия по восстановлению пропущенных сроков взыскания задолженности, установленных ст. 47 НК РФ;

- направляет в адрес службы судебных приставов протоколов ареста имущества налогоплательщиков в рамках ст.77 НК РФ, одновременно с направлением постановления о взыскании задолженности за счёт имущества по ст.47 НК РФ;

- предоставляет в установленные сроки ответов на обращения налогоплательщиков, поступивших в устной форме, на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе через интернет-сервисы ФНС России;

- информирует соответствующие отделы Инспекции об установлении фактов отсутствия объекта налогообложения;

- участвует в комиссиях, совещаниях по урегулированию задолженности;

- проводит технической учебы с работниками отдела, Инспекции, проведение семинаров с налогоплательщиками и т.д.;

- своевременное исполняет задания, поручения, запросы и т.д.;

- знает и исполняет требования инструкции по делопроизводству, в том числе с использованием системы электронного документооборота (СЭД) в инспекции;

- знает и исполняет положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, в том числе учет, обращение и хранение документов с грифом «для служебного пользования»;

- направление запросов техническим специалистам программных комплексов инспекции, в случаях необходимости по направлениям своей работы;

- своевременное предоставление информации по своему направлению работы к протоколу аппаратного совещания, к коллегиям и т.д.;

- ведение журнала учета гербовых бланков, с отражением адресата и отправляемой информации;

- соблюдение и знание правил охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- знание и применение в своей работе технологических процессов и инструкций на рабочие места;

- знание ПК «Система ЭОД местного уровня»;

- знание ПК «АИС Налог-3»

- осуществление работы на компьютере только со своим паролем, который хранит в тайне;

- ежедневное получение почтовой корреспонденции на бумажном носителе;

- ежедневное ознакомление с корреспонденцией, получаемой через систему электронного документооборота (СЭД);

- проведение ежедневного технического обслуживания компьютера: удаление чистой фланелью пыли с наружных частей компьютера (монитора, системного блока, принтера, клавиатуры);

- информирование начальника отдела и отдел информационных технологий об обнаруженных неисправностей (запрещается переставлять компьютер без согласования с отделом информационных технологий, а так же проводить самостоятельное вскрытие и ремонт компьютера);

- осуществление выхода из программных комплексов, выключение компьютера, принтера и других электроприборов по окончании работы и при выходе из кабинета;

- соблюдение внутреннего распорядка инспекции;

- выполнение иных поручений по заданию начальника отдела

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства инспекции и Управления ФНС России по Ульяновской области, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в целях обеспечения эффективной работы инспекции исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

- сохранение государственного имущества, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;

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

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- вносить на рассмотрение начальника (заместителя) отдела предложения по вопросам совершенствования методик работы отдела и улучшения качества обслуживания налогоплательщиков;

- запрашивать и получать от других отделов Инспекции, юридических и физических лиц, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об отделе, иными нормативными актами

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных территориальных налоговых органов Ульяновской области в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

3.4. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Межрайонной ИФНС России №8 по Ульяновской области, задачами и функциями отдела урегулирования задолженности № 2, функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, старший государственный налоговый инспектор отдела несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел урегулирования задолженности № 2, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

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

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления ФНС России по Ульяновской области, межрайонной ИФНС России №8 по Ульяновской области, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Старшего государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5075 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

Для замещения должности **старшего** **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №5** устанавливаются следующие квалификационные требования.

Наличие высшего образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, 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;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

знание Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»; приказа Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»; приказа Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении Порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом и внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. №219 «О Порядке голосования уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства при участии в собраниях кредиторов»; приказа ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

знание основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положения о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципов формирования налоговой системы Российской Федерации; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования, порядка организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом; организационных основ процедуры банкротства; порядка участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании; порядка контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

6.5. Наличие функциональных знаний:

функция отбора кандидатов на банкротство путем выборки из базы данных АИС налог 3; направление информационных писем должникам о наличии задолженности перед бюджетом и о необходимости обращения в суд с заявлением о банкротстве; проверка имущественного положения должника по данным программных комплексов АИС-налог 3, отбор кандидатов для привлечения к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные ч. 5, 5.1, 8 ст. 14.13.КоАП РФ; реализация полномочий в части привлечения к ответственности должностных лиц либо индивидуального предпринимателя за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 5, 5.1, 8 статьи 14.13 КоАП РФ; сбор сведений о руководителе и учредителях должника, проведение анализа возможности привлечения контролирующих лиц к субсидиарной ответственности; направление запросов в регистрирующие органы для выявления имущества должника, запрос сведений о ходе исполнительного производства; составление проекта решения и проекта заявления о признании должника несостоятельным (банкротом), подготовка мотивированного заключения о целесообразности (нецелесообразности) направления в суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом); подготовка решений (проектов решений), при наличии определенных условий, об отложении их подачи в арбитражный суд; подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции структурного подразделения; взаимодействие со структурными подразделениями территориальных налоговых органов и УФНС России по Мурманской области в целях устранения нарушений законодательства о налогах и сборах; осуществляет взаимодействие с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, в части компетенции отдела; рассмотрение поступающих в структурное подразделение запросов государственных органов, органов местного самоуправления, иных контролирующих органов, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, подготовка ответов; участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Инспекцией по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения; осуществление ведения в установленном порядке делопроизводства и хранения документов структурного подразделения, сдачи их в архив Инспекции.

6.6. Наличие базовых умений:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера, умение мыслить системно, умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих; участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников.

6.8. Наличие функциональных умений:

наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, 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, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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

7. 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, 16,17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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 об Межрайонной ИФНС России №8 по Ульяновской области, утвержденным исполняющим обязанности руководителя управления ФНС России по Мурманской области "19" августа 2011 г., положением об отделе урегулирования задолженности № 5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Мурманской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

8. В целях реализации возложенных задач и функций старший государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законодательство Российской Федерации о налогах и сборах (Налоговый кодекс Российской Федерации и принятые в соответствии с ним Федеральные законы о налогах и сборах), законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления по местным налогам и сборам, акты ФНС России, законодательство по вопросам, связанным с применением трудового, административного, гражданского и уголовного права в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

- выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные Федеральным законом № 79-ФЗ;

- выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

- подготавливать материалы для осуществления процедуры банкротства организаций, в отношении которых применен весь комплекс мер по принудительному взысканию;

- направлять запросы в регистрирующие органы для выявления имущества должника, запросы в банк о движении денежных средств на счетах должника, запросы о ходе исполнительного производства;

- подготовка проектов решений и проектов заявлений о признании должника несостоятельным (банкротом), подготовка мотивированного заключения о целесообразности (нецелесообразности) направления в суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом);

- подготовка заявлений в суд по требованиям по обязательным платежам и денежным обязательствам.

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами при решении вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

- рассматривать письма, заявления и жалобы организаций и граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

- осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в ведении отдела;

- соблюдать и исполнять приказы, распоряжения, указания ФНС России, Управления, Инспекции;

- владеть навыками пользователя различных информационных ресурсов, в том числе программного средства АИС- налог 3, обеспечивать своевременность и правильность внесения необходимых данных для корректного формирования информационных ресурсов;

- соблюдать единую политику (концепцию) ФНС России по вопросам безопасности деятельности налоговых органов;

- соблюдать требования (концепций, стратегий) информационной безопасности объектов информатизации налоговых органов;

- соблюдать Порядок взаимодействия Инспекции с правоохранительными органами и иными силовыми структурами и ведомствами защиты жизни, имущества, чести и достоинства работников Инспекции, а также членов их семей, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- обеспечивать профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий работников налоговых органов, выявление нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями;

- не допускать конфликта интересов – ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

- в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, информировать об этом представителя нанимателя в письменной форме;

- не допускать нарушений статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, причастность к коррупции и злоупотребление служебными полномочиями;

- соблюдать и обеспечивать в установленном порядке специальный режим хранения и доступа к сведениям ограниченного доступа, в том числе налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-распорядительными актами органов исполнительной власти в пределах их компетенции и полномочий, в объеме, определенном Положением об отделе, Инструкций на автоматизированное рабочее место РМ 9-1-1, РМ 9-5-1,РМ 9-7-1;

- соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных (далее - ПДн);

- обеспечивать защиту и безопасность ПДн при их обработке;

- уведомлять в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования ст. 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- своевременно передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Инспекции;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах преступных посягательств в отношении работников налоговых органов, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в налоговых органах в порядке, определенном нормативными актами ФНС России.

- выполнять другие обязанности (замещать работников на других участках) по распоряжению (поручению) начальника отдела (заместителя начальника отдела) в пределах компетенции отдела;

- соблюдать Кодекс этики государственного гражданского служащего.

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

реализовывать права и полномочия должностного лица налогового органа, предусмотренные законодательством о налогах и сборах и иными федеральными законами и нормативными актами, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

- вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- работать с документами подразделений Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

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

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

- участвовать в проведении производственных совещаний;

- реализовывать права доступа к ПДн в соответствии с должностной компетенцией, положением об отделе, положением об обработке и защите ПДн в Инспекции.

- осуществлять другие права, предусмотренные федеральными законами и нормативными актами, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

10.1. Старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

- 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 налоговую, государственную, служебную и коммерческую тайну;

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

- ненадлежащее хранение и использование имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

- не обеспечение защиты и безопасности ПДн при их обработке может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Старшего государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5075 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

Для замещения должности **главного** **государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности №5** устанавливаются следующие квалификационные требования.

Наличие высшего образования;

6.2. Без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, 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;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

знание Налогового кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказа Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; постановления Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»; постановления Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»; приказа Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»; приказа Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении Порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом и внесении изменений в Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. №219 «О Порядке голосования уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах банкротства при участии в собраниях кредиторов»; приказа ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

знание основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основ налогообложения; основ финансовых и кредитных отношений; общих положения о налоговом контроле; принципов формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципов формирования налоговой системы Российской Федерации; порядка проведения мероприятий налогового контроля; принципов налогового администрирования, порядка организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом; организационных основ процедуры банкротства; порядка участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании; порядка контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

6.5. Наличие функциональных знаний:

функция отбора кандидатов на банкротство путем выборки из базы данных АИС налог 3; направление информационных писем должникам о наличии задолженности перед бюджетом и о необходимости обращения в суд с заявлением о банкротстве; проверка имущественного положения должника по данным программных комплексов, АИС-налог 3, сбор сведений о руководителе и учредителях должника, проведение анализа возможности привлечения контролирующих лиц к субсидиарной ответственности; направление запросов в регистрирующие органы для выявления имущества должника, запрос сведений о ходе исполнительного производства; составление проекта решения и проекта заявления о признании должника несостоятельным (банкротом), подготовка мотивированного заключения о целесообразности (нецелесообразности) направления в суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом); подготовка решений (проектов решений), при наличии определенных условий, об отложении их подачи в арбитражный суд; ежедневный мониторинг публикаций сведений о банкротстве и введении соответствующей процедуры банкротства в газете «Коммерсантъ» и в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве; подготовка заявлений в суд по требованиям по обязательным платежам и денежным обязательствам; отбор кандидатов для привлечения к административной ответственности за правонарушения, предусмотренные ч. 5, 5.1, 8 ст. 14.13.КоАП РФ; формирование установленной отчетности по предмету деятельности структурного подразделения, а именно: 4-РБ, 4-РБО; контроль за своевременностью полноты включения уполномоченным органом требований федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов, сверка уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам и денежным обязательствам перед РФ в установленные сроки; подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции структурного подразделения; взаимодействие со структурными подразделениями территориальных налоговых органов и УФНС России по Ульяновской области в целях устранения нарушений законодательства о налогах и сборах; осуществляет взаимодействие с правоохранительными, контрольными и надзорными органами, в части компетенции отдела; рассмотрение поступающих в структурное подразделение запросов государственных органов, органов местного самоуправления, иных контролирующих органов, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения, подготовка ответов; участие в проведении совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Инспекцией по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения; осуществление ведения в установленном порядке делопроизводства и хранения документов структурного подразделения, сдачи их в архив Инспекции.

6.6. Наличие базовых умений:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера, умение мыслить системно, умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих; участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников.

6.8. Наличие функциональных умений:

наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Инспекции, 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, пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

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

7. 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, 16,17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Межрайонной ИФНС России № 8 по Ульяновской области, утвержденным исполняющим обязанности руководителя управления ФНС России по Ульяновской области "19" августа 2011 г., положением об отделе урегулирования задолженности № 5, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Ульяновской области (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

8. В целях реализации возложенных задач и функций главный государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, законодательство Российской Федерации о налогах и сборах (Налоговый кодекс Российской Федерации и принятые в соответствии с ним Федеральные законы о налогах и сборах), законодательство субъектов Российской Федерации о налогах и сборах, нормативные правовые акты представительных органов местного самоуправления по местным налогам и сборам, акты ФНС России, законодательство по вопросам, связанным с применением трудового, административного, гражданского и уголовного права в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

- выполнять основные обязанности государственного служащего, определенные Федеральным законом № 79-ФЗ;

- выполнять задачи и функции, возложенные на отдел;

- подготавливать материалы для осуществления процедуры банкротства организаций, в отношении которых применен весь комплекс мер по принудительному взысканию;

- направлять запросы в регистрирующие органы для выявления имущества должника, запросы в банк о движении денежных средств на счетах должника, запросы о ходе исполнительного производства;

- подготовка проектов решений и проектов заявлений о признании должника несостоятельным (банкротом), подготовка мотивированного заключения о целесообразности (нецелесообразности) направления в суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом);

- ежедневный мониторинг публикаций сведений о банкротстве и введении соответствующей процедуры банкротства в газете «Коммерсантъ» и в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве;

- подготовка заявлений в суд по требованиям по обязательным платежам и денежным обязательствам;

- осуществлять контроль за своевременностью полноты включения уполномоченным органом требований федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов, сверку уведомлений о наличии задолженности по обязательным платежам и денежным обязательствам перед РФ в установленные сроки;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами при решении вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;

- осуществлять формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

- рассматривать письма, заявления и жалобы организаций и граждан по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;

- осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;

- обеспечивать сохранность имущества, находящегося в ведении отдела;

- соблюдать и исполнять приказы, распоряжения, указания ФНС России, Управления, Инспекции;

- владеть навыками пользователя различных информационных ресурсов, в том числе программного средства АИС- налог 3 обеспечивать своевременность и правильность внесения необходимых данных для корректного формирования информационных ресурсов;

- соблюдать единую политику (концепцию) ФНС России по вопросам безопасности деятельности налоговых органов;

- соблюдать требования (концепций, стратегий) информационной безопасности объектов информатизации налоговых органов;

- соблюдать Порядок взаимодействия Инспекции с правоохранительными органами и иными силовыми структурами и ведомствами защиты жизни, имущества, чести и достоинства работников Инспекции, а также членов их семей, в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

- обеспечивать профилактические мероприятия, направленные на предупреждение противоправных действий работников налоговых органов, выявление нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями;

- не допускать конфликта интересов – ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

- в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, информировать об этом представителя нанимателя в письменной форме;

- не допускать нарушений статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации, причастность к коррупции и злоупотребление служебными полномочиями;

- соблюдать и обеспечивать в установленном порядке специальный режим хранения и доступа к сведениям ограниченного доступа, в том числе налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, нормативно-распорядительными актами органов исполнительной власти в пределах их компетенции и полномочий, в объеме, определенном Положением об отделе, Инструкций на автоматизированное рабочее место;

- соблюдать общие принципы служебного поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечивать конфиденциальность персональных данных (далее - ПДн);

- обеспечивать защиту и безопасность ПДн при их обработке;

- уведомлять в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования ст. 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

 - своевременно передавать подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах Инспекции;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном Федеральными законами, нормативными актами ФНС России;

- незамедлительно уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о фактах преступных посягательств в отношении работников налоговых органов, о правонарушениях со стороны работников налоговых органов, об иных, в том числе чрезвычайных происшествиях в налоговых органах в порядке, определенном нормативными актами ФНС России;

- выполнять другие обязанности (замещать работников на других участках) по распоряжению (поручению) начальника отдела (заместителя начальника отдела) в пределах компетенции отдела;

- соблюдать Кодекс этики государственного гражданского служащего.

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

- реализовывать права и полномочия должностного лица налогового органа, предусмотренные законодательством о налогах и сборах и иными федеральными законами и нормативными актами, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

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

- вести переписку и осуществлять другие способы передачи информации по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

- работать с документами подразделений Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач и функций;

- готовить проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

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

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

- участвовать в проведении производственных совещаний;

- реализовывать права доступа к ПДн в соответствии с должностной компетенцией, положением об отделе, положением об обработке и защите ПДн в Инспекции.

- осуществлять другие права, предусмотренные федеральными законами и нормативными актами, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

10.1. Главный государственный налоговый инспектор несет ответственность:

- 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 налоговую, государственную, служебную и коммерческую тайну;

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

- ненадлежащее хранение и использование имущества и документов, находящихся в ведении отдела;

- не обеспечение защиты и безопасности ПДн при их обработке может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- невыполнение иных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

Денежное содержание состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главного государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностьюгосударственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5637 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | до 1694 руб.  |
| Ежемесячной надбавки за выслугулет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Один должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | Три месячных оклада денежного содержания |

 Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ФНС России, в территориальном налоговом органе, где он замещает должность гражданской службы, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ФНС России, в территориальном налоговом органе, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р, с фотографией;

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), 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;

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Вышеуказанные документы 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 службу кадров гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

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

Конкурс проводится в 2 этапа.

На первом этапе осуществляется:

а) подготовка и публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

б) проверка представленных документов и достоверности сведений, представленных гражданином (гражданским служащим).

На официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

наименование вакантной должности гражданской службы;

место прохождения гражданской службы;

квалификационные требования для замещения вакантной должности;

условия прохождения гражданской службы;

перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения;

другие информационные материалы.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе, оформленное протоколом

Конкурсная комиссия 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, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

На втором этапе осуществляется:

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) тестирование и личное собеседование;

в) принятие решения конкурсной комиссией;

г) назначение на вакантную должность гражданской службы.

Пробное тестирование размещено на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров [http://gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru).

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

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.

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

Прием документов проводится с 15 февраля 2021 года по 09 марта 2021 года по адресу: ул. Кузнецова, д.16-А, комн.309, в рабочие дни с 9.00 до 16.00, время обеда с 12.00 -12.48, электронная почта r7303@.nalog.ru.

Информация об условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ и об условиях прохождения государственной гражданской службы размещена на сайте: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) рубрика «ФНС России» - «Федеральная государственная гражданская служба в ФНС России»

Информация о вакантных должностях и должностных обязанностях так же размещена на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров [http://gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)

Конкурс планируется провести 24 марта 2021 года в 9.00 по адресу: г.Ульяновск, ул.Кузнецова, д.16-А, комн.316, Межрайонная ИФНС России № 8 по Ульяновской области.

Подробная информация по проведению конкурса по контактному телефону:

67-91-11, 67-91-01