**Должностной регламент ведущего специалиста - эксперта**

**правового отдела Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист – эксперт правового отдела Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ведущий специалист эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", 11-1-3-085.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта правового отдела: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Инспекция).

5. Ведущий специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущий специалист – эксперт устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: Юриспруденция.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изменениями и дополнениями); Федеральный закон от 06 октября 1999 г. N 184-ФЗ " Об общих принципах организации законодательных

(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации"; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе"; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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. N 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.

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле, 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.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке.

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

коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений: умения необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач.

6.8. Наличие функциональных умений: эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста – эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий специалист – эксперт обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения начальника Инспекции, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

- 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- организует правовое просвещение и оказывает консультативную помощь гражданским служащим Инспекции по вопросам налогообложения;

- осуществляет подготовку и представляет руководству Инспекции аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- участвует в рассмотрении поступивших в Инспекцию заявлений и жалоб налогоплательщиков, подготавливает и направляет в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган заключения по жалобам налогоплательщиков, а также возражения и акты налоговых проверок;

- участвует в рассмотрении возражений (разногласий, обращений) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам выездных и камеральных налоговых проверок, а также по актам об установлении фактов нарушения налогового законодательства;

- анализирует и обобщает практику рассмотрения налоговых споров, определение основных причин этих споров, и на этой основе подготовка и внесение предложений по предупреждению споров, в том числе разъяснений о правильном и единообразном понимании и применении нормативных актов налоговых органов;

- представляет интересы Инспекции в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мирового судьи;

- проводит правовую экспертизу документов и оказывает правовую помощь структурным подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

- подготавливает отчетность по установленным формам и ответы на запросы по указанию начальника отдела, которые направляет в Управление ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

- ведет учет сведений о количестве и результатах рассмотрения споров во внесудебном и судебном порядке, обеспечение ведения в системе ЭОД журналов регистрации по направлениям деятельности отдела;

- направляет в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган материалы в соответствии с приказами Управления МНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 21.01.2004 № 020-П «О представлении судебных материалов», ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

- принимает участие в составе проверяющей группы в выездных налоговых проверках, участвует в заседаниях ЕПГ;

- готовит и направляет в арбитражный суд, суды общей юрисдикции и мировые суды исковые заявления по взысканию неуплаченных налогов, пени и налоговых санкций, в том числе доначисленных по актам камеральных, выездных проверок, по данным, представляемым отделами, осуществляющими данные проверки, а также подготавливает и направляет в арбитражные суды исковые заявления о взыскании задолженности в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации;

- готовит и направляет в суды отзывы по заявлениям, поступившим от налогоплательщиков, обжалующих акты и действия (бездействие) налогового органа;

- готовит и направляет в арбитражный суд заявления на ликвидацию юридических лиц при установлении факта нарушения действующего законодательства;

- визирует проекты актов по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, визирует проекты решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, составляет в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя руководителя налогового органа, содержащую доводы об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы.

При визировании проверяет как законность и обоснованность, изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы, с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации;

- взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- взаимодействует с структурными подразделениями налогового органа для принятия мер по устранению нарушения прав лиц, выявленных по результатам рассмотрения налоговых споров в Инспекции.

- ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;

- исполнение требований статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнение требований статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнение требований статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- проводить самоконтроль, направленный на предупреждение совершения систематических и типичных нарушений;

- замещать работников отдела во время их отсутствия;

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист – эксперт имеет право:

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

- 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 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности налогового органа;

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- на защиту персональных сведений;

- на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

- на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- на медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

- пользоваться Правами должностных лиц налоговых органов, обусловленных статьей 31 Налогового Кодекса РФ и другими законодательными актами;

- вносить руководству Инспекции предложения по любым вопросам, отнесенным к его компетенции.

- давать заключения по проектам документов, представленным на заключение Отделами Инспекции.

- по доверенности представлять интересы в органах государственной, представительной, исполнительной и судебной власти, муниципальных органах, учреждениях, организациях, общественных объединениях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- требовать и получать от всех подразделений Инспекции сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

- привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10. Ведущий специалист – эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 40, ст.

3961; 2017, N 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Ведущий специалист – эксперт может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист – эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы отдела, направленной на обеспечение выполнения возложенных на него задача и функций;

- давать рекомендации;

- участия в рассмотрении приказов, распоряжений, протоколов, служебных записок, планов и т.д.;

- информирования вышестоящего руководства для принятия ими соответствующих решений;

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

- переадресовывать документы, устанавливать или изменять сроки их исполнения;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- заверять надлежащим образом копии документов.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

14. Ведущий специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- участвовать в рассмотрении поступивших в Инспекцию заявлений и жалоб налогоплательщиков, подготавливать заключения по жалобам налогоплательщиков;

- участвовать в рассмотрении возражений (разногласий, обращений) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам выездных и камеральных налоговых проверок, а также по актам об установлении фактов нарушения налогового законодательства.

15.Ведущий специалист – эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-готовить экспертные заключения по результатам рассмотрения возражений (разногласий, обращений), а также по жалобам по актам и решениям по проверкам;

- вести учет сведений о количестве и результатах рассмотрения споров во внесудебном порядке, обеспечивать ведения в системе ЭОД журналов регистрации учета жалоб и возражений;

- составлять анализ и представлять в УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре отчетность по установленным формам с приложением аналитических записок, а также иных отчетов по запросу вышестоящего налогового органа;

- обобщать и анализировать практику рассмотрения налоговых споров во внесудебном и судебном порядке в налоговых органах, доведение ее до сведений иных структурных подразделений Инспекции и внесение предложений по ее совершенствованию.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист – эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции, ведущий специалист – эксперт осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме;

- индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в письменной форме.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта оценивается по следующим показателям:

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

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

- обеспечение достоверности представляемой на региональный уровень статистической отчетности.

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

-осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-3-094

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются по представлению начальника Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок №1.

 В случае служебной необходимости должность главного государственного налогового инспектора замещается одним из сотрудников ведущей группы должностей отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Управление персоналом".

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание Конституции Российской Федерации, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445).

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- понятие "налоговый контроль";

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.5. . Наличие функциональных знаний:

- основы 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;

- аппаратное и программное обеспечение;

-возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- реализация управленческих решений, исполнительской дисциплины.

6.8. Наличие функциональных умений:

- эффективное планирование служебного времени;

- использование опыта и мнения коллег.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

- действует в строгом соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

* реализует в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
* добросовестно исполняет непосредственные обязанности, предусмотренные должностным регламентом;
* хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
* соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
* придерживается принципов, утвержденных Указом Президента РФ № 885 от 12.08.2002 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих”;
* корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижает их честь и достоинство;
* осуществляет подготовку, проведение и оформление результатов выездных налоговых проверок по соблюдению налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;
* осуществляет подготовку, проведение и оформление результатов проверок по соблюдению налогоплательщиками валютного законодательства;
* соблюдает процессуальные сроки, установленные Налоговым Кодексом Российской Федерации при проведении и оформлении результатов выездных налоговых проверок;
* проводит необходимые мероприятия налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;
* проводит необходимые мероприятия при проведении проверок валютного законодательства;
* взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
* участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях);
* участвует в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным и устным запросам налогоплательщиков;
* участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела по поручению начальника отдела;
* осуществляет ввод в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов выездных налоговых проверок (разделов актов выездных налоговых проверок) и других ак­тов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении в налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок;
* ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет своевременную сдачу документов в архив Инспекции;
* выполняет разовые поручения начальника отдела;
* осуществление на постоянной основе самоконтроля для недопущения системных (типичных) нарушений при проведении мероприятий налогового контроля, оформлении результатов и внесении в систему ЭОД;
* исполнение требований статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* исполнение требований статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* исполнение требований статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* проведение технических учеб;
* замещение работников отдела во время их отсутствия.

5.2. Права:

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №1 имеет право на:

* обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* 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;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;
* доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
* доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
* ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
* должностной рост на конкурсной основе;
* профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
* возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

10. 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 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных налоговый проверок №1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* подготовка перечня вопросов, подлежащих включению в программу проведения выездной налоговой проверки;
* подготовка проекта Решения о проведении выездной налоговой проверки; согласование Решения с начальником отдела и передача его на подпись руководителю Инспекции (заместителю);
* вручение налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки;
* подготовка и вручение Требования о предоставлении документов;
* проведение собеседования с руководителем организации, главным бухгалтером и (или) иными должностными лицами налогоплательщика, ответственными за исчисление и уплату налогов с целью получения общей информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, а также решения отдельных вопросов организации проверки (предоставления проверяющим помещения, определение графика работы и т.д.). Истребование документов, необходимых для проверки;
* действия по осуществлению налогового контроля, проводимые в процессе выездной налоговой проверки:
* проведение проверки документов налогоплательщика, связанных с исчислением налогов и сборов;
* при необходимости проведение: выемки документов и предметов; осмотра используемых для предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика; инвентаризации имущества; проведение встречных проверок; экспертиз; вызов свидетелей; привлечение специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;
* оформление результатов выездной налоговой проверки (составление справки об окончании проверки и написание акта);
* направление налогоплательщику Акта налоговой проверки, согласованного с начальником отдела, для рассмотрения и подписания;
* передача в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для согласования;
* направление (вручение) налогоплательщику, совершившего нарушение налогового законодательства, Решения налогового органа о привлечении к налоговой ответственности (об отказе в привлечении к налоговой ответственности);
* участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях при выявлении нарушений налогового законодательства у налогоплательщика, а также ненадлежащего ведения бухгалтерского учета); 14. составление служебной записки и направление ее в отдел урегулирования задолженности для принятия обеспечительных мер в отношении проверяемого налогоплательщика.
* передача дел в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке статьи 32 Налогового Кодекса Российской Федерации;
* ввод в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов (разделов актов) выездных налоговых проверок и других ак­тов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении в налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок.

V. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор

отдела вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

13. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

14. Главный государственный налоговый инспектор отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре в соответствии с должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент главного специалиста-эксперта**

**отдела информационных технологий Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главного специалиста-эксперта) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённому Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-1-3-094.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: регулирование в сфере налогового администрирования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Главный специалист-эксперт отдела информационных технологий (далее – Отдел) непосредственно подчиняется начальнику отдела (заместителю начальника Инспекции, курирующему отдел). В случае служебной необходимости должность главного специалиста-эксперта замещается другим главным государственным налоговым инспектором Отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы**

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки по направлению образования в сфере информационных технологий.

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знания общих и управленческих, профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний: системы взаимодействия с гражданами и организациями; учётные системы, обеспечивающие поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций; системы межведомственного взаимодействия; системы управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; системы управления электронными архивами; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Налоговый кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями), Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», 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)», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 6.4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; зарубежный опыт налогового администрирования; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации, знания, необходимые для выполнения работ по информатизации, функциям по созданию, развитию и администрированию информационных систем, учетных систем и систем взаимодействия с гражданами и организациями, обеспечивающих поддержку выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией, знания по направлению обеспечения защиты информации, принципам работы и правилам эксплуатации технических средств получения, обработки, передачи, отображения и хранения информации, аппаратуры контроля, защиты и другого оборудования, используемого при проведении работ по защите информации, порядку оформления технической документации по защите информации.

 6.5. Наличие функциональных знаний: знания государственного языка Российской Федерации (русского языка); знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий, знания для выполнения работ по информатизации, функциям по созданию, развитию и администрированию информационных систем, в том числе: системы взаимодействия с гражданами и организациями, знания учетных систем для обеспечения выполнения Федеральной налоговой службой основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления государственными информационными ресурсами и информационно-аналитическими системами, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности и систем управления эксплуатацией.

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

 6.7. Наличие профессиональных умений: осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции; умения для выполнения работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

 6.8. Наличие функциональных умений: наличие умений, необходимых для выполнения работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; с системами межведомственного взаимодействия; с системами управления государственными информационными ресурсами; с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами; с системами информационной безопасности; с системами управления эксплуатацией, умений по разработке алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации, основных принципов структурного программирования, видов программного обеспечения, умений по анализу технико-эксплуатационных характеристик, конструктивным особенностям, назначению и режимам работы ЭВМ и технической эксплуатации, по технологии автоматической обработки информации, видам технических носителей информации, методам классификации и кодирования информации и формализованных языков программирования, по применению действующих стандартов, систем счислений, шифров и кодов, умений по порядку оформления технической документации и применения передового отечественного и зарубежного опыта программирования и использования вычислительной техники.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, главный специалист-эксперт обязан:

 - осуществлять функции администратора домена Единого системного каталога ФНС России (ЕСК) в Инспекции, осуществлять предоставление и аннулирование доступа к информационным, аппаратным и программным ресурсам;

 - осуществлять функции системного администратора по аппаратно-техническому сопровождению серверного оборудования и администратора рабочих станций автоматизированной системы на объекте информатизации Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в г. Нижневартовске, дополнительном офисе в г. Радужный и территориально-обособленном рабочем месте в г.п. Новоаганск по аппаратно-техническому сопровождению серверного оборудования и рабочих станций пользователей;

 - исполнять обязанности администратора телекоммуникационного узла, осуществлять мониторинг функционирования телекоммуникационного оборудования и пропускной способности IP–канала;

 - исполнять функции администратора баз данных и программных комплексов;

 - исполнять функции администратора рабочего места видеоконференцсвязи (ВКС);

 - осуществлять функции администратора телефонной станции УПАТС «Nortell Meridian Opt 11C»;

 - исполнять функции администратора локального приёмного комплекса Инспекции (ЛПК ПК «ГП-3»), проводить ежедневный мониторинг работоспособности служб ЛПК и обеспечивать своевременность обновления сертификатов ключей подписи;

 - осуществлять администрирование и мониторинг функционирования программного обеспечения «Системы управления очередью» - ПО СУО «Максима», проводить ежедневный мониторинг полноты и достоверности выгрузки XML-файлов статистики ПО СУО «Максима» в информационно-аналитическую систему «Мониторинг качества государственных услуг» и в подсистему «Анализ сведений СУО» в составе Автоматизированной информационной системы ФНС России «Налог-3»;

 - осуществлять функции администратора информационного ресурса «Электронный каталог подключений» (ИР «ЭКП»), осуществлять подачу заявок на сайт технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» [\\fku.tax.nalog.ru](file:///%5C%5Cfku.tax.nalog.ru) на внесение информации в ИР «ЭКП» и контролировать полноту и своевременность исполнения специалистами ФКУ «Налог-Сервис»;

 - осуществлять функции администратора информационного ресурса «Электронный паспорт оборудования» (ИР «ЭПО»), осуществлять подачу заявок на сайт технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» \\fku.tax.nalog.ru на внесение информации в ИР «ЭПО» и контролировать полноту и своевременность исполнения специалистами ФКУ «Налог-Сервис»;

- обеспечивать программно-техническое сопровождение технологических процессов приёма-передачи информации в электронном виде при взаимодействии налоговых органов с налогоплательщиками и сторонними организациями по телекоммуникационным каналам связи;

 - участвовать в процессе внедрения и сопровождения систем телекоммуникаций для обмена открытой и конфиденциальной информацией;

 - проводить мониторинг работоспособности серверного оборудования, телекоммуникационных узлов, локально-вычислительной сети, систем телефонии и формировать заявки на сайт технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» \\fku.tax.nalog.ru, осуществлять контроль и приёмку выполненных работ специалистами ФКУ «Налог-Сервис»;

 - производить контроль и приёмку выполненных работ специалистами ФКУ «Налог-Сервис» по заявкам пользователей Инспекции, сформированных на сайте технической поддержки \\fku.tax.nalog.ru, по нарушениям в работе рабочих станций и периферийного оборудования в рамках передачи функций в сфере информационных технологий;

 - осуществлять программно-аппаратную настройку оборудования для проведения обучения и тестирования специалистов Инспекции с использованием технологии вебинаров и виртуальных классов в режиме онлайн с использованием специализированных информационных сайтов Учебных центров и программно-аппаратного комплекса «Система дистанционного обучения» ФНС России (ПАК СДО);

 - осуществлять контроль за системно-техническим обслуживанием средств вычислительной техники (СВТ), систем телекоммуникаций (СТК), локально-вычислительных сетей (ЛВС) и копировально-множительной техники (КМТ) и подаёт заявки на системно-техническое обслуживание СВТ, СТК, ЛСВ, КМТ;

 - осуществлять учёт выдачи/получения электронных носителей информации;

 - осуществлять контроль за соблюдением инструкции по эксплуатации вычислительной техники сотрудниками Инспекции и специалистами ФКУ «Налог-Сервис» при исполнении своих должностных обязанностей;

 - поддерживать в соответствии с концепцией безопасности ФНС России безопасность информации в защищаемых помещениях инспекции, локальной вычислительной сети, а также при передаче по техническим каналам связи;

 - осуществлять проверку комплектности и соответствия требованиям нормативов поставляемого аппаратного обеспечения;

 - участвовать в процессе внедрения и сопровождения систем телекоммуникаций для обмена открытой и конфиденциальной информацией;

- формировать установленную отчётность по предмету деятельности Отдела;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам работы программного обеспечения**;**

- принимать участие в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для Инспекции;

- обеспечивать соблюдение требований по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

 - обеспечивать внедрение информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и компьютеризации работы Инспекции;

 - обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну;

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

 - обеспечивать внедрение информационных систем, автоматизированных рабочих мест и других средств автоматизации и компьютеризации работы Инспекции;

- участвовать в формировании и реализации основных направлений государственной политики в области противодействия терроризму в пределах своей компетенции;

- обеспечивать антитеррористическую защищённость объектов федеральной собственности, находящихся в ведении Инспекции, координировать деятельность по антитеррористической защищённости иных объектов в соответствии со своей компетенцией в установленной сфере деятельности;

- осуществлять взаимодействие в области противодействия терроризму, в том числе обмен информацией;

- исполнять требования статей 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статей 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- обеспечивать проведение технических учёб;

- исполнять функции другого главного специалиста-эксперта Отдела во время его отсутствия;

- осуществлять ежедневный самоконтроль по недопущению типичных нарушений.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

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

- 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности налогового органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

 - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- защиту персональных сведений;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

- должностной рост на конкурсной основе;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

 - государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

- пользование Правами должностных лиц налоговых органов, обусловленных статьёй 31 Налогового Кодекса РФ и другими законодательными актами;

 - внесение руководству Инспекции предложений по любым вопросам, отнесённым к его компетенции.

- представление заключений по проектам документов, представленным на заключение отделами Инспекции;

- получение от должностных лиц Инспекции доступа к рабочим станциям и аппаратным средствам согласно выполняемым функциональным обязанностям;

 - внесение предложений по технологии организации работ и использовании средств вычислительной техники в Инспекции;

- представление разъяснений, рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- решение проблем по методологии и технологии работы программного обеспечения как самостоятельно, так и вносить свои предложения по функционированию программных комплексов специалистам Управления и разработчикам программного обеспечения;

- ведение переписки с внешними организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- требование от сотрудников Отдела соблюдения требований Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утверждённым руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе информационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечён к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым Главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

* работоспособности системного и прикладного программного обеспечения общего применения;
* работоспособности рабочих станций пользователей;
* учета средств вычислительной техники, подлежащих списанию по выходу из строя или замены.
* консультирования и обучения пользователей.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

* работоспособности рабочих станций пользователей;
* работоспособности системного и прикладного программного обеспечения общего применения;
* учета средств вычислительной техники, подлежащих списанию по выходу из строя или замены.
* технологии работы в программных комплексах функциональных отделов;
* работоспособности аппаратной части системного и прикладного программного обеспечения;
* консультирования и обучения пользователей.

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* составление планов комплексных мероприятий Инспекции по устранению нарушений, касающихся работы Отдела;
* приобретения расходных материалов;
* подготовка приказов и распоряжений по деятельности структурных подразделений, касающихся компетенции Отдела;
* разработка мероприятий по внедрению инновационных технологий;
* определение технологических схем работы программных комплексов;
* обучения и консультирования пользователей.

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

* составление планов комплексных мероприятий Инспекции по устранению нарушений, касающихся работы Отдела;
* работоспособности аппаратно-технического и серверного оборудования и рабочих станций пользователей;
* работоспособности систем телекоммуникаций и локально-вычислительной сети;
* определению технологических схем работы программных комплексов;
* положений по системе электронного документооборота при взаимодействии со сторонними организациями;
* решений по приобретению компьютерного оборудования.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные административными регламентами ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России, Управления, Инструкцией по делопроизводству Инспекции и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт осуществляет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с должностным регламентом:

18.1. Создание системы обеспечения информацией заинтересованных лиц и оказание им консультаций по вопросам функционирования и развития налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.2. Обеспечение условий для функционирования системы электронного документооборота со сторонними организациями.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объёму работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
* профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
* способности чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий;
* обеспечение достоверности представляемой на региональный уровень статистической отчетности.

**Должностной регламент
 главного специалиста-эксперта правового отдела**

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», –
11-3-4-086

**I.Общие положения**

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта правового отдела Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – главный специалист- эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста – эксперта осуществляются приказом начальника Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Инспекция)

Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела.

3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – Налоговый кодекс), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России, Управления, Положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, нормативными правовыми актами органов власти Ханты – Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления города Нижневартовска, принимаемыми в пределах их полномочий по вопросам налогов и сборов, Министерства Финансов Российской Федерации, Управления Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, Управления Федеральной налоговой службы по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, Положением о правовом отделе Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, приказами и распоряжениями начальника Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, настоящим должностным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Для замещения должности главного специалиста – эксперта устанавливаются следующие требования:

1. Наличие высшего профессионального образования.

2. Без предъявления требований к стажу.

3. Наличие профессиональных знаний, включая знание:

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должных обязанностей;

- основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,

- норм делового общения;

- служебного распорядка Инспекции;

- порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- должностного регламента;

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень) – 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.

4. Наличие профессиональных навыков необходимых для:

- выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

- 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;

- взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления;

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

- пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции;

- в области информационно-коммуникационных технологий (базовый уровень) – 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.

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

1. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

2. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным руководителем Управления 20 мая 2015 года, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководителя Управления (заместителя руководителя Управления, координирующего деятельность Инспекции), приказами Инспекции, поручениями начальника Инспекции.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты - Мансийскому автономному округу - Югре, Положением о правовом отделе главный специалист – эксперт обязан:

3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

 3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

 3.3 исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

 3.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 3.5. соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией;

3.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 3.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 3.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.9. 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

3.10. 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;

3.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

3.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.13. организует правовое просвещение и оказывает консультативную помощь гражданским служащим Инспекции по вопросам налогообложения;

3.14. осуществляет подготовку и представляет руководству Инспекции аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3.15. участвует в рассмотрении поступивших в Инспекцию заявлений и жалоб налогоплательщиков, подготавливает и направляет в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган заключения по жалобам налогоплательщиков, а также возражения и акты налоговых проверок;

3.16. анализирует и обобщает практику рассмотрения налоговых споров, определение основных причин этих споров, и на этой основе подготовка и внесение предложений по предупреждению споров, в том числе разъяснений о правильном и единообразном понимании и применении нормативных актов налоговых органов;

3.17. представляет интересы Инспекции в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мирового судьи;

3.18. проводит правовую экспертизу документов и оказывает правовую помощь структурным подразделениям Инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации;

3.19. подготавливает отчетность по установленным формам и ответы на запросы по указанию начальника отдела, которые направляет в Управление ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

3.20. ведет учет сведений о количестве и результатах рассмотрения споров во внесудебном и судебном порядке, обеспечение ведения в системе ЭОД журналов регистрации по направлениям деятельности отдела;

3.21. направляет в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган материалы в соответствии с приказами Управления МНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 21.01.2004 № 020-П «О представлении судебных материалов», УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 18.08.2005 № 345-П «О совершенствовании работы по представлению интересов налоговых органов в судах», ФНС России от 09.02.2011 № ММВ-7-7/147@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

3.22. выносит решения по фактам несвоевременного представления юридическими лицами и предпринимателями несвоевременного сообщения о постановке на учет обособленных подразделений, несвоевременного сообщения иных сведений лицами, перечисленными в статье 85 Налогового кодекса РФ;

3.23. принимает участие в составе проверяющей группы в выездных налоговых проверках, участвует в заседаниях единой проверяющей группы;

3.24. готовит и направляет в арбитражный суд, суды общей юрисдикции и мировые суды заявления по взысканию неуплаченных налогов, пени и налоговых санкций, в том числе доначисленных по актам камеральных, выездных проверок, по данным, представляемым отделами, осуществляющими данные проверки, а также подготавливает и направляет в арбитражные суды исковые заявления о взыскании задолженности в порядке подпункта 2 пункта 2 статьи 45 Налогового кодекса Российской Федерации;

3.25. готовит и направляет в суды отзывы по заявлениям, поступившим от налогоплательщиков, обжалующих акты и действия (бездействие) налогового органа;

3.26. готовит и направляет в арбитражный суд заявления на ликвидацию юридических лиц при установлении факта нарушения действующего законодательства;

3.27. визирует проекты актов по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, визирует проекты решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, составляет в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя руководителя налогового органа, содержащую доводы об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы.

При визировании проверяет как законность и обоснованность, изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы, с учетом судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации;

3.28. взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

 3.29. взаимодействует с структурными подразделениями налогового органа для принятия мер по устранению нарушения прав лиц, выявленных по результатам рассмотрения налоговых споров в Инспекции.

3.30. ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов;

3.31. исполняет требования статей 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.32. исполняет требования статей 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3.33. исполняет требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

**4. Права**

Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт имеет право на:

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

4.2. 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;

4.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности налогового органа;

4.6. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.7. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

4.9. защиту персональных сведений;

4.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

4.11. должностной рост на конкурсной основе;

4.12. членство в профессиональном союзе;

4.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

4.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

4.16. медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

4.18.государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

4.19. пользоваться правами должностных лиц налоговых органов, обусловленных статьей 31 Налогового кодекса РФ и другими законодательными актами;

4.20. вносить руководству Инспекции предложения по любым вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.21. давать заключения по проектам документов, представленным на заключение Отделами Инспекции;

4.22. требовать и получать от всех подразделений Инспекции сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.23. привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции по вопросам, входящих в компетенцию отделов;

4.24. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**5. Ответственность**

Главный специалист – эксперт может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

5.1.  неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом Межрайонной ИФНС России № 6 по ХМАО-Югре, функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

5.2 не выполнение поручений и распоряжений начальника Инспекции, начальника правового отдела, за исключением незаконных;

5.3 не соблюдение налоговой тайны, разглашения ведомственной информации;

5.4 не соблюдение трудовой и производственной дисциплины, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации, не соблюдение ограничений, установленных Федеральным Законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.5 не качественное и не своевременное выполнение задач, возложенных настоящим регламентом.

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

При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным настоящим должностным регламентом к обязанностям и правам гражданского служащего, в частности:

1. принимать участие в рассмотрении, согласовании, акта, решения, служебной записки;

2. информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

3. заверять надлежащим образом копии документов;

4. предъявлять и подписывать заявления о выдаче судебного приказа, искового заявления, заявление на ограничение выезда за пределы РФ, отзыва на исковое заявление.

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

1. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1.1 готовить и направлять в суды отзывы по заявлениям, поступившим от налогоплательщиков, обжалующих акты и действия (бездействие) налогового органа;

1.2 представлять интересы Инспекции в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мирового судьи;

1.3 согласовывать и визировать проекты актов, решений по камеральным и выездным налоговым проверкам при осуществлении производства по делам о налоговых правонарушениях;

1.4 принимает участие в составе проверяющей группы в выездных налоговых проверках.

1. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

2.1 готовить и направлять в арбитражный суд, суды общей юрисдикции и мировые суды заявления по взысканию неуплаченных налогов, пени и налоговых санкций, в том числе доначисленных по актам камеральных, выездных проверок, по данным, представляемым отделами, осуществляющими данные проверки, а также материалы на ликвидацию юридических лиц при установлении факта нарушения действующего законодательства;

2.2 подготавливать проекты постановлений по делам об административных правонарушениях, а также проекты решений по фактам непредставления (несвоевременного) представления индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами сведений об открытии или закрытии ими счетов в банках;

2.3 подготавливать отчетность по установленным формам и ответы на запросы по указанию начальника отдела, которые направляет в Управление ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные административными регламентами ФНС России, приказами и распоряжениями ФНС России, Управления, Инструкцией по делопроизводству Инспекции и иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции, главный специалист - эксперт осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

1. индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в устной форме;

2. индивидуальное информирование налогоплательщиков на основании обращений в письменной форме.

**IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

1. Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта на основании достижения следующих показателей:

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

1.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

 2. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям:

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

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

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

2.4. осознанию ответственности за последствия своих действий.

Должностной регламент государственного налогового инспектора

отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6

по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

Регистрационный номер (код) должности по Реестру

должностей федеральной государственной гражданской службы,

утвержденному Указом Президента Российской Федерации

от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной

государственной гражданской службы", - 11-4-5-091

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре (далее – государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

В случае служебной необходимости должность старшего государственного налогового инспектора замещается одним из сотрудников отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы

(государственной службы иных видов) или работы

по специальности, направлению подготовки, знаниям

и умениям, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей

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

а) наличие высшего профессионального образования, без предъявления требований к стажу;

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

в) наличие профессиональных умений, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции актов Инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

5.1. Должностные обязанности:

* действует в строгом соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
* реализует в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;
* добросовестно исполняет непосредственные обязанности, предусмотренные должностным регламентом;
* хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же обязан не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
* соблюдает установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
* придерживается принципов, утвержденных Указом Президента РФ № 885 от 12.08.2002 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
* корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижает их честь и достоинство;
* осуществляет подготовку, проведение и оформление результатов выездных налоговых проверок по соблюдению налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;
* осуществляет подготовку, проведение и оформление результатов проверок по соблюдению налогоплательщиками валютного законодательства;
* соблюдает процессуальные сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации при проведении и оформлении результатов выездных налоговых проверок;
* проводит необходимые мероприятия налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;
* проводит необходимые мероприятия при проведении проверок валютного законодательства;
* взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
* участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях);
* участвует в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным и устным запросам налогоплательщиков;
* участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела по поручению начальника отдела;
* осуществляет ввод в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов выездных налоговых проверок (разделов актов выездных налоговых проверок) и других актов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении к налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок;
* ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет своевременную сдачу документов в архив Инспекции;
* выполняет разовые поручения начальника отдела;
* проведение работы по контролю цен для целей налогообложения;
* осуществление на постоянной основе самоконтроля для недопущения системных (типичных) нарушений при проведении мероприятий налогового контроля, оформлении результатов и внесении в систему ЭОД;
* исполнение требований статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
* исполнение требований статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* исполнение требований статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* замещение работников отдела во время их отсутствия.

 6.2. Права:

 Исходя из установленных полномочий, для осуществления своих основных функций, государственный инспектор отдела имеет право на:

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

- требовать от всех должностных лиц и работников Инспекции соблюдения требований Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 7. Государственный налоговый инспектор отдела может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных обязанностей и задач, изложенных в настоящем регламенте, а также определенных в текущих приказах и распоряжениях Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Управления и Инспекции;

- за ненадлежащую исполнительскую и трудовую дисциплину;

- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством;

- за несоблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности;

- за разглашение сведений, составляющих служебную, государственную, коммерческую тайну, которые доверены или станут известны по работе;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный инспектор

отдела вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

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

* подготовка перечня вопросов, подлежащих включению в программу проведения выездной налоговой проверки. Согласование программы проверки с начальником отдела;
* подготовки проекта Решения о проведении выездной налоговой проверки; согласования Решения с начальником отдела и передача его на подпись руководителю Инспекции (заместителю);
* вручение налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки;
* подготовка и вручение Требования о предоставлении документов;
* проведение собеседования с руководителем организации, главным бухгалтером и (или) иными должностными лицами налогоплательщика, ответственными за исчисление и уплату налогов с целью получения общей информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, а также решения отдельных вопросов организации проверки (предоставления проверяющим помещения, определение графика работы и т.д.). Истребование документов, необходимых для проверки;
* действия по осуществлению налогового контроля, проводимые в процессе выездной налоговой проверки:
* проведение проверки документов налогоплательщика, связанных с исчислением налогов и сборов;
* при необходимости проведение: выемки документов и предметов; осмотра используемых для предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика; инвентаризации имущества; истребование информации (документов) в соответствии со ст. 86,90 и 93.1 НК РФ; экспертиз; вызов свидетелей; привлечение специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;
* оформление результатов выездной налоговой проверки (составление справки об окончании проверки и написание акта);
* направление налогоплательщику Акта налоговой проверки, согласованного с начальником отдела, для рассмотрения и подписания;
* передача в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для согласования;
* подготовка, направление (вручение) налогоплательщику, совершившего нарушение налогового законодательства, Решения налогового органа о привлечении к налоговой ответственности (об отказе в привлечении к налоговой ответственности);
* участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях при выявлении нарушений налогового законодательства у налогоплательщика, а также ненадлежащего ведения бухгалтерского учета);
* составление служебной записки и направление ее в отдел урегулирования задолженности для принятия обеспечительных мер в отношении проверяемого налогоплательщика;
* передача дел в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке статьи 32 Налогового Кодекса Российской Федерации;
* ввод в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов (разделов актов) выездных налоговых проверок и других ак­тов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении в налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок.

V. Перечень вопросов, по которым государственный инспектор

отдела вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный инспектор отдела выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией, в соответствии с должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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

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

Должностной регламент

государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 6

по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

Регистрационный номер (код) должности по Реестру

должностей федеральной государственной гражданской службы,

утвержденному Указом Президента Российской Федерации

от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной

государственной гражданской службы»", - 11-3-4-096

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы

(государственной службы иных видов) или работы

по специальности, направлению подготовки, знаниям

и умениям, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей

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

а) наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу;

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

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

5.1. Должностные обязанности:

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

- проводить камеральные налоговые проверки деклараций, расчетов индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, детективов, охранников (далее ИП), физических лиц, налоговых агентов;

-в ходе камеральных налоговых проверок деклараций, расчетов индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, детективов, охранников (далее ИП), физических лиц, налоговых агентов проведение мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, формирование доказательной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- составлять акты и решения по камеральным налоговым проверкам в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, нормативными документами, протоколы по административным нарушениям;

- проведение самоконтроля по недопущению нарушений по камеральным налоговым проверкам;

- выдача уведомлений по заявлениям налоговых агентов, о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей;

- оказание государственных услуг физическим лицам: выдача патентов на основе применения упрощенной системы налогообложения; выдача справок о не использовании социального налогового вычета по страховым взносам в НПФ; выдача уведомлений на получение имущественного, социального налогового вычета у налогового агента;

- участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным и устным запросам налогоплательщиков;

- производить мониторинг обязанности по представлению налоговых деклараций, расчетов ИП и физическими лицами, направлять уведомления, производить исчисление авансовых платежей;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять своевременную сдачу документов в архив Инспекции;

- участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела по поручению начальника отдела;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по предмету деятельности отдела;

- во время отсутствия работников отдела выполняет их обязанности;

- проведение технических учеб;

- выполнять разовые поручения начальника отдела;

- проводит работу по контролю цен для целей налогообложения;

- государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение; исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией; поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- исполнение требований статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнение требований статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнение требований статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

5.2. Права:

Исходя из установленных полномочий, для осуществления своих основных функций, государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

6. Государственный налоговый инспектор отдела может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных обязанностей и задач, изложенных в настоящем регламенте, а также определенных в текущих приказах и распоряжениях Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Управления и Инспекции;

- за ненадлежащую исполнительскую и трудовую дисциплину;

- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством;

- за несоблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности;

- за разглашение сведений, составляющих служебную, государственную, коммерческую тайну, которые доверены или станут известны по работе;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор

отдела вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

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

- организации работы отдела, направленной на обеспечение выполнения возложенных на него задача и функций;

- информирования вышестоящего руководства для принятия ими соответствующих решений;

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

- переадресовывать документы, устанавливать или изменять сроки их исполнения;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- заверять надлежащим образом копии документов.

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

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства.

V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор

отдела вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

- положений об отделе;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг:

- выдача патентов на основе применения упрощенной системы налогообложения;

- выдача справок о не использовании социального налогового вычета по страховым взносам в НПФ;

- выдача уведомлений на получение имущественного, социального налогового вычета у налогового агента.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**государственного налогового инспектора**

**отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: Регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

В случае служебной необходимости должность государственного налогового инспектора отдела замещается старшим государственным налоговым инспектором или государственным налоговым инспектором отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент".

6.2.Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий;

- общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 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)".

6.4.2. Иные профессиональные знания: основы налогообложения; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

 - использование опыта и мнения коллег;

- работа 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;

- управление электронной почтой;

- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;

- подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

 - прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел работы с налогоплательщиками, государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- проводить прием налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и электронных носителях записи и направленных налогоплательщиком (законным или уполномоченным представителем) по телекоммуникационным каналам связи; осуществлять визуальный и входной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях и на электронных носителях записи программными средствами; проводить регистрацию, представленных документов, своевременно и полно формировать уведомления о внесении изменений в декларации, уведомления о необходимости представления деклараций по установленной форме, проводить сортировку, принимаемых документов, формировать пачки (их регистрацию) и оперативную передачу их в соответствующие подразделения Инспекции, а также передачу в отделение ФКУ;

- проводить прием заявлений от налогоплательщиков о предоставлении информации из лицевых счетов и других документов, информации о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации, представленных организациями и физическими лицами;

- выдавать налогоплательщикам по их запросам справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

- проводить сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом: по инициативе налогоплательщика;  при процедуре снятия налогоплательщика с учета при переходе из одной налоговой инспекции в другую; при процедуре снятия налогоплательщика с учета при ликвидации (реорганизации) организации;

- принимать и регистрировать сведения о доходах физических лиц от налоговых агентов на бумажных носителях, на магнитных носителях и по телекоммуникационным каналам связи;

- осуществлять идентификацию физических лиц;

- своевременно формировать акты передачи, принятых налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, для передачи в ЦОД, своевременно принимать документы из филиала ФКУ «Налог-Сервис», своевременно и эффективно обрабатывать данные налоговых документов, полученных после ввода в ФКУ, прошедших автоматизированный контроль: контролировать регистрационные данные налоговых документов и осуществлять загрузку успешно прошедших контроль документов в систему электронной обработки данных;

- своевременно переносить данные документов в КРСБ, осуществлять контроль правильности обработки информации;

 - информировать налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой Российской Федерации;

- персонально информировать налогоплательщиков по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера;

- информировать налогоплательщиков о преимуществах и возможностях электронных сервисов ФНС России, оказывать помощь в использовании сервисов, а также в получении государственных услуг через Портал государственных и муниципальных услуг;

 - информировать налогоплательщиков о сборе мнений граждан посредством смс-оценки о качестве предоставленных государственных услуг, с использованием терминальных и иных устройств (при наличии), с использованием сети "Интернет" после предоставления результата соответствующей услуги;

- информировать отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц;

- проводить прием электронных носителей записи от налогоплательщиков и выдачу программных продуктов, предназначенных для налогоплательщиков;

- выдавать налогоплательщикам по их запросам справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

- обеспечивать налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;

- своевременно и качественно заполнять информационные ресурсы, систематически проводить анализ и контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью заполнения информационных ресурсов;

- проводить ежедневный самоконтроль за своевременностью исполнения процессуальных действий, за недопущением системных нарушений.

- готовить информации по запросам вышестоящих организаций;

- проводить в рамках работы, проводимой Управлением, мероприятия, способствующие формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;

- участвовать в формировании установленной отчетности и в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- обеспечивать достоверность представляемой на региональный уровень статистической отчетности;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 - хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять требования статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- проводить технические учебы;

- замещать специалистов отдела во время их отсутствия.

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

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа;

10. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**отдела вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

- осуществления проверки документов и при необходимости возвращения их на переоформление или запроса дополнительной информации;

- отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- заверения надлежащим образом копии документов.

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

- приема и регистрации налоговой отчетности и других документов (отказ в приеме) от налогоплательщиков в соответствии с Регламентом организации работы с налогоплательщиками;

- проведения сверок расчетов с бюджетами;

- формирования и выдачи справок и иных документов, относящихся к компетенции Инспекции;

- формирования уведомлений о внесении изменений в налоговую отчетность, уведомлений о необходимости представления отчетности по установленной форме;

- актуализации налоговых обязательств по вновь вставшим на учет в инспекцию налогоплательщикам;

- осуществления идентификации физических лиц;

- регистрации сведений о доходах физических лиц от налоговых агентов на бумажных носителях, на магнитных носителях и по телекоммуникационным каналам связи;

- осуществления выгрузки сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ на региональный уровень.

- формирования и выдачи справок и иных документов, относящихся к компетенции Инспекции;

- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства.

**V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор**

**отдела вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела осуществляет оказание 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).

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

- обеспечению надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

**Должностной регламент государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре (далее – государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора отдела: регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

5. Государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Юриспруденция».

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знание в области информационно-коммуникационных технологий;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая).

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145).

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 159, 195 - 199.2).

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- 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)».

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;

- Приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 года № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

- Приказ ФНС России от 16.12.2016 № ММВ-7-8/683@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога, сбора, страховых взносов, а также пени и штрафа налоговыми органам»;

- Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 346-ФЗ «О внесении изменений в статьи 46 и 472 Бюджетного кодекса Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование».

Государственный налоговый инспектор отдела 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:

- 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;

- порядок взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности;

- основы бухгалтерского и налогового учета, 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 взыскания задолженности, по вопросам несостоятельности (банкротства).

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- принципы взыскания и урегулирования задолженности;

- принципы осуществления процедур банкротства.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

 - осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени;

- анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

- использование опыта и мнения коллег;

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

- подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела.

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства государственный налоговый инспектор отдела обязан:

- осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему, а также эффективности мер по ее урегулированию;

- формировать и направлять налогоплательщикам-физическим лицам требований об уплате налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему РФ в соответствии со статьей 69, 70 Налогового кодекса

- осуществлять организацию работы по подготовке материалов для взыскания задолженности за счет имущества физического лица через суд, в соответствии со статьи 48 Налогового кодекса Российской Федерации в установленные законодательством сроки;

- осуществлять оформление и предъявление в суды общей юрисдикции заявлений о выдачи судебных приказов в порядке со статьи 48 Налогового кодекса Российской Федерации;

- осуществлять проведение работы по направлению неисполненных судебных приказов и исполнительных листов в службу судебных приставов, в отделения казначейства к лицевым счетам организаций, в кредитные учреждения на счета граждан-физических лиц, по месту работы должника;

- осуществлять взаимодействие со службой судебных приставов при осуществлении контроля за проведением работы в соответствии со статьей 48 Налогового кодекса Российской Федерации, проведение сверки отчетных данных, обмен информацией со службой судебных приставов, организация совместных рейдов;

- проводить систематическую работу по приглашению налогоплательщиков, не уплативших значительные суммы налогов на комиссии по урегулированию задолженности, проводить информирование работодателей о имеющейся сумме задолженности работников;

- осуществлять организацию работы по подготовке материалов для списания задолженности в соответствии со статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации по имущественным налогам физических лиц, осуществлять списание задолженности;

- достоверно формировать данные в программном комплексе «ЭОД», «АИС-Налог-3» и в информационном ресурсе «Журнал результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки»;

- рассматривать письма, заявления (жалобы), запросы налогоплательщиков, других Инспекций и сторонних организаций, поступившие в Инспекцию, по курируемым отделом вопросам и подготавливать ответы по ним в установленный срок;

- осуществлять подготовку информации и материалов по запросам других отделов Инспекции;

-формировать достоверную и качественную отчетность в установленные сроки;

-выполнять контрольные задания Управления качественно и в установленные сроки;

 -проводить работу по информированию и консультированию налогоплательщиков (плательщиков сборов), налоговых агентов - организаций, индивидуальных предпринимателей, по вопросам урегулирования задолженности;

- корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям, иным участникам отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах, не унижать их честь и достоинство;

- выполнять другие обязанности по направлениям деятельности отдела согласно поручениям начальника и заместителя начальника отдела, заместителя начальника Инспекции, начальника Инспекции, данных в пределах их полномочий, за исключением противоречащих законодательству Российской Федерации;

- систематически изучать налоговое и правовое законодательство, повышать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в семинарах, проводимых в Инспекции, в Управлении;

- замещать отдельных работников отдела в случае их отсутствия;

- оказывать практическую помощь работникам отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, принимать участие в стажировке вновь принятых работников;

- устранять нарушения, выявленные аудиторскими проверками;

- на постоянной основе осуществлять мероприятия, обеспечивающих самоконтроль текущей деятельности, направленные на предупреждение возможных нарушений;

- исполнять мероприятия постпроверочного контроля;

- исполнять требования статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа;

10. Государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции

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

**IV. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

- участия в рассмотрении приказов, распоряжений, протоколов, служебных записок, планов и т.д.;

- информирования вышестоящего руководства для принятия ими соответствующих решений.

А также вправе:

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

- переадресовывать документы, устанавливать или изменять сроки их исполнения;

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

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

 - своевременного и качественного исполнения своих должностных обязанностей;

- исполнения поручений начальника (заместителя начальника) отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, данные в пределах его полномочий;

- организации работы по реализации возложенных задач и функций;

- выполнения поручений Управления и Инспекции, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации;

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

- иным вопросам, связанным с деятельностью отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

- исполнения соответствующего документа или направления его другому исполнителю;

- принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства.

А также обязан заверять надлежащим образом копии документов, касающихся отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

 **V. Перечень вопросов, по которым государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросамвзыскания задолженности; зачетов и возвратов излишне уплаченных налогов и сборов, страховых взносов; банкротства налогоплательщиков.

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

- положений об Инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с должностным регламентом.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

- выполнение задания по мобилизации доходов, администрируемых ФНС России, в бюджетную систему Российской Федерации;

- своевременности и полноты применения мер принудительного взыскания и урегулирования задолженности в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями и иными актами ФНС России и Управления;

- снижение задолженности (недоимки) по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации в том числе по налогоплательщикам находящимся в процедурах банкротства;

- эффективность взыскания задолженности;

 -обеспечение достоверности представляемой на региональный уровень статистической отчетности;

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- своевременность и оперативность выполнения поручений;

- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознание ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 5**

**Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-1-3-095

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются начальником Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 5.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Управление персоналом".

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

- Приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме".

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. N САЭ-3-06/860@ "Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению";

- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- Приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. N ММВ-7-8/662@ "Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации";

- Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. N ММВ-7-3/239@ "О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи "Автоматизированная система контроля за возмещением НДС".

- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. N 173-ФЗ "О валютном регулировании и валютном контроле";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. N 1137 "О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость";

- Приказ Минфина от 29 июля 1998 г. N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

- Приказ Минфина от 2 июля 2010 г. N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";

- Приказ Минфина России N 65н, ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410" (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 12 августа 2008 г. N 12097);

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;

- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;

- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы;

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности;

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- исполнение поручений

- проведение камеральной налоговой проверки

- применение законодательства РФ о налогах и сборах

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

6.7. Наличие профессиональных умений:

- основы налогообложения;

-порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

-эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнение коллег;

- пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

- подготовка деловой корреспонденции и актов Инспекции;

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 5, старший государственный инспектор обязан:

8.1.осуществляет подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.2.осуществляет контроль за формированием установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

8.3.по мере необходимости предоставляет информацию в вышестоящую организацию;

8.4.проводит камеральные проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;

8.5.оформляет результаты камеральной налоговой проверки;

8.6.проводит камеральные налоговые проверки правомерности возмещения входного НДС, обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС;

 8.7. осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизация полученных результатов;

8.8. проводит камеральные налоговые проверки отчетности по форме 2-НДФЛ;

8.9. осуществляет контроль за соблюдением резидентами и нерезидентами валютного законодательства Российской Федерации;

8.10. участвует в комиссиях по легализации налоговой базы;

8.11. получает информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, анализирует указанные информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

8.12. проводит камеральный анализ налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

8.13. анализирует схемы уклонения от налогообложения;

8.14. принимает меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;

8.15. готовит проекты решений по результатам камеральных налоговых проверок;

8.16. участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

8.17.осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

8.18. работает с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогоплательщиков;

 8.19. участвует в подготовке ответов на письменные запросы н6алогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8.20.осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства по делам налогоплательщиков и по делам отдела, хранение и сдачу в архив документов отдела;

8.21. действует в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

8.22.реализует в пределах своей компетенции права и обязанности налоговых органов;

8.23. хранит государственную и иную охраняемую законом тайну, а так же обязан не разглашать ставшую известной служебную информацию в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

8.24. осуществлять контроль за установленными в Инспекции правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

8.25.придерживается принципов, утвержденных Указом президента РФ № 885 от 12.08.2002 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

8.26. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

8.27. корректно и внимательно относится к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство

8.28. исполнять требования статей 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

8.29. исполнять требования статей 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.30. исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

Основные права старшего государственного налогового инспектора определены статьей 14 Федерального Закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции старшего государственного налогового инспектора имеет право:

9.1. обеспечить надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

92. 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;

9.3. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.4. на оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

9.5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности налогового органа;

9.6. на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

9.9. на защиту персональных сведений;

9.10. на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

9.11.на должностной рост на конкурсной основе;

9.12.на членство в профессиональном союзе;

9.13.на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

9.14. на проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15.на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16.на медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

9.18.на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

 9.19. пользоваться Правами должностных лиц налоговых органов, обусловленных статьей 31 Налогового Кодекса РФ и другими законодательными актами;

9.20. привлекать в установленном порядке специалистов других структурных подразделений Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9.21. давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10. 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 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Старший государственный налоговый инспектор может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

10.1.  за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом, Положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, задачами и функциями отдела и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

10.2 за несоблюдение действующего законодательства, неисполнение приказов, распоряжений, иных нормативных актов, указаний руководства Инспекции, сохранность имущества и документов, находящихся в ведении отдела камеральных проверок№5;

10.3 за разглашение налоговой тайны и ведомственной информации;

10.4 за состояние трудовой и производственной дисциплины, установленную Трудовым Кодексом РФ;

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

12.1. реализация результатов автоматизированного контроля;

12.2 истребование информации (документов) в соответствии со ст. 86, 90, 90 и 93.1 НК РФ;

12.3 проверка своевременности и полноты предоставления информации (документов);

12.4 аналитическая проверка представленной информации (документов);

12.5 формирование информации о проведенных мероприятиях налогового контроля.

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

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

- осуществление анализа схем уклонения от налогообложения;

- дачи разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

- корректности проведения камеральных проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, за оформлением результатов проверок;

- соблюдения установленными в Инспекции правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

- поддерживания уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

- корректного и внимательного отношения к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 5 выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с должностным регламентом, в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности инспектора оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора аналитического**

**отдела Межрайонной ИФНС России № 6**

**по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор аналитического отдела Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – старший государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

 Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-095.

1. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: администрирование вопросов правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налогов и сборов, и страховых взносов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Управление персоналом".

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- налоговый кодекс Российской Федерации;

- бюджетный кодекс Российской Федерации;

- закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 "О налоговых органах Российской Федерации";

- федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

 - постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе";

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. N 995 "О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. N 193 "Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89";

- приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

 - приказ Минфина России N 65н, ФНС Российской Федерации N ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. N 410";

- приказ ФНС России от 18 января 2012 г. N ЯК-7-1/9@ "Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" местного уровня";

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы налогообложения;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- методы налогового планирования;

- принципы налогового учета и отчетности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществление налогового мониторинга и анализа показателей поступления администрируемых доходов по секторам экономики и видам экономической деятельности в увязке с показателями их развития;

- применение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- умение формирования налоговой статистической отчетности;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

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

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

- выполнять работу по закрытию и открытию КРСБ при передаче налогоплательщика из другого налогового органа, для передачи в другой налоговый орган, при реорганизации предприятий;

- рассматривать обращения граждан и юридических лиц: предложения, заявления, жалобы;

- информировать казначейство об уточнении платежей, путем отправки в Федеральное Казначейство уведомления по ф. 54.;

- уточнять сведения о постановке на учет налогоплательщика;

- уточнять реквизиты платежных документов;

- проводить письменные разъяснения: по оформлению платежных документов, по начислению пени;

- контролировать полноту и правильность отражения в карточках «РСБ» поступивших платежей;

- разрешать проблемные ситуации с начислением пеней, выявленной при сверке с налогоплательщиком расчетов с бюджетом;

- готовить информации по запросам сторонних организаций;

- осуществлять самоконтроль по учету поступления налогов, сборов и иных обязательных платежей, а также по открытию и закрытию карточек лицевых счетов при приеме – передаче налогоплательщиков, в связи с изменением места нахождения;

- во время отсутствия работников отдела выполнять их обязанности;

- исполнять требования статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- проводить технические учебы.

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

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

10. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

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

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководства для принятия ими соответствующих решений;

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

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

- исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

- положений об отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела не осуществляет оказания государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий;

- обеспечению достоверности представляемой на региональный уровень статистической отчетности.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 6

по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре

Регистрационный номер (код) должности по Реестру

должностей федеральной государственной гражданской службы,

утвержденному Указом Президента Российской Федерации

от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной

государственной гражданской службы», - 11-3-4-095

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – старший государственный налоговый инспектор отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела осуществляются приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

II. Квалификационные требования к уровню профессионального

образования, стажу государственной гражданской службы

(государственной службы иных видов) или работы

по специальности, направлению подготовки, знаниям

и умениям, которые необходимы для исполнения

должностных обязанностей

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

а) наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка 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; Стандарта комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям (утвержден протоколом заседания проектного комитета по основному направлению стратегического развития Российской Федерации «реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27.03.2018 №2).

Владение принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления профилактической деятельности; виды, назначение и технологии организации профилактических мероприятий, инструментов профилактической деятельности; организация и координация планирования публичных обсуждений результатов правоприменительной практики и руководств по соблюдению обязательных требований в сфере компетенции контрольно-надзорного органа.

в) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции, подготовки для руководителя контрольно-надзорного органа информации (отчетов) о ходе исполнения принятых решений и результатов проведенных контрольно-надзорным органом мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований; подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа на проведение профилактической работы, контрольно-надзорной деятельности; анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств на профилактическую деятельность; разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе в части реализации профилактической работы.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

5.1. Должностные обязанности:

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

- проводить камеральные налоговые проверки деклараций, расчетов юридических лиц, налоговых агентов, плательщиков страховых взносов;

-в ходе камеральных налоговых проверок деклараций, расчетов юридических лиц, налоговых агентов, плательщиков страховых взносов проведение мероприятий налогового контроля в отношении выявленных расхождений, формирование доказательной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- составлять акты и решения по камеральным налоговым проверкам в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской федерации, нормативными документами, протоколы по административным нарушениям;

- выдача уведомлений по заявлениям налоговых агентов, о подтверждении права на осуществление уменьшения исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей;

- участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным и устным запросам налогоплательщиков;

- производить мониторинг обязанности по представлению налоговых деклараций;

- проведение самоконтроля по недопущению нарушений по камеральным налоговым проверкам;

- проводит работу по контролю цен для целей налогообложения;

- проводит мероприятий налогового контроля, направленные на выявление лиц заключившие государственные (муниципальные) контракты;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществлять своевременную сдачу документов в архив Инспекции;

- участвовать в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела по поручению начальника отдела;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами по предмету деятельности отдела;

- во время отсутствия работников отдела выполняет их обязанности;

- проведение технических учеб;

- выполнять разовые поручения начальника отдела;

- старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение; исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка, должностные регламенты, порядок работы со служебной информацией; поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство; беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- исполнение требований статьи 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнение требований статьи 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнение требований статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

5.2. Права:

Исходя из установленных полномочий, для осуществления своих основных функций, старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

6. Старший государственный налоговый инспектор отдела может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных обязанностей и задач, изложенных в настоящем регламенте, а также определенных в текущих приказах и распоряжениях Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Управления и Инспекции;

- за ненадлежащую исполнительскую и трудовую дисциплину;

- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах определённых административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определённых трудовым и гражданским законодательством;

- за несоблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности;

- за разглашение сведений, составляющих служебную, государственную, коммерческую тайну, которые доверены или станут известны по работе;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

В целях реализации задач и функций, возложены обязанности:

- подготовка предложений по организации и проведению профилактических мероприятий;

- обеспечение проведения анализа, оценки и прогнозирования состояния подконтрольной сферы в целях проведения профилактических мероприятий;

- мониторинг и оценка уровня развития профилактической работы и влияния профилактических мероприятий на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;

 - обеспечение контроля за соблюдением требований к профилактической работе.

IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан самостоятельно

принимать управленческие и иные решения

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

- организации работы отдела, направленной на обеспечение выполнения возложенных на него задача и функций;

- давать рекомендации;

- участия в рассмотрении приказов, распоряжений, протоколов, служебных записок, планов и т.д.;

- информирования вышестоящего руководства для принятия ими соответствующих решений;

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

- переадресовывать документы, устанавливать или изменять сроки их исполнения;

- отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

- заверять надлежащим образом копии документов.

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

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства.

V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела вправе или обязан участвовать при подготовке

проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

положений об отделе;

иных актов по поручению руководства Инспекции.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии с административным

регламентом Федеральной налоговой службы

13. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 выполняет организационное и информационное обеспечение оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией в соответствии с должностным регламентом.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела выездных проверок № 1**

**Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок № 1 Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – начальник отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-4-5-091

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются по представлению начальника Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре приказом Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Инспекция).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела выездных проверок №1.

 В случае служебной необходимости должность старшего государственного налогового инспектора замещается одним из сотрудников старшей или ведущей группы должностей отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "Экономика", "Финансы и кредит", "Менеджмент", "Управление персоналом".

6.2. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание Конституции Российской Федерации, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), знания в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ Конституции Российской Федерации;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

 - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/518@ "Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов";

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. N ММВ-7-2/520@ "Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 2 августа 2005 г. N САЭ-3-06/354@ "Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях";

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. N ММВ-7-2/168@ "Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи";

- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- приказ ФНС России от 8 мая 2015 г. N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015 г., регистрационный номер 37445).

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования;

- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

- понятие "налоговый контроль";

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;

- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.5. . Наличие функциональных знаний:

- основы 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;

- аппаратное и программное обеспечение;

-возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

-коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

- реализация управленческих решений, исполнительской дисциплины.

6.8. Наличие функциональных умений:

- эффективное планирование служебного времени;

- использование опыта и мнения коллег.

**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, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами.

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка инспекции;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления и своевременностью уплаты юридическими лицами и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, частными нотариусами, адвокатами, учредившими адвокатский кабинет и физическими лицами, в соответствии с Регламентом проведения выездных проверок следующих налогов, сборов и иных обязательных платежей:

- налога на добавленную стоимость;

- акцизы;

- налога на доходы физических лиц;

- налога на прибыль организаций;

- сбора за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов;

- водного налога;

- налога на добычу полезных ископаемых;

- специального налогового режима в виде единого сельскохозяйственного налога;

- специального налогового режима в виде упрощенной системы

налогообложения;

- специального налогового режима в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

- специального налогового режима в виде системы налогообложения при выполнении соглашений о разделе продукции;

- специального налогового режима в виде патентной системы налогообложения;

- транспортного налога;

- налога на игорный бизнес;

- налога на имущество организаций;

- земельного налога.

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

- участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведение совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре, утвержденной Приказом Инспекции, хранение и сдача в архив документов Отдела. Соблюдение общих норм организации и ведения делопроизводства, основных правил оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также контроля своевременности исполнения документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Инспекции;

- соблюдать порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения в налоговых органах в соответствии с Положением, утвержденным Приказом ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-6/728;

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков юридических лиц, индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица и физических лиц и оформлять их результаты;

- формировать программы проведения выездной проверки, включающую в себя примерный перечень вопросов, подлежащих проверке у налогоплательщика, а также предполагаемый перечень основных мероприятий, осуществляемых в процессе проверки;

- включать в состав групп, проводящих выездные налоговые проверки сотрудников правового отдела, а также согласование промежуточных результатов выездных налоговых проверок с сотрудниками подразделения налогового аудита, на всех этапах проведения проверки, с ознакомлением последних с документами проверки. Сотрудников указанных отделов включать в состав проверяющих групп и привлекать к согласованию результатов при проведении выездных налоговых проверок в отношении;

- проводить широкий перечень мероприятий налогового контроля, в целях формирования доказательной базы налогоплательщика, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах при проведении выездных проверок ;

- проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и
основных налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их
предотвращению;

- участвовать совместно с правовым отделом в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок.

- подготавливать и согласовать в соответствии с Порядком взаимодействия юридического отдела с отделами выездных и камеральных проверок в ИФНС России по Ханты - Мансийскому автономному округу – Югре в ходе проведения налоговых проверок и оформления результатов, утвержденного приказом УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре от 05.12.2011 № 02-40/345@ с правовым отделом проектов всех актов выездных проверок и решений по результатам данных проверок. Согласование решения о проведении выездной налоговой проверки и всех решений, выносимых в ходе выездной налоговой проверки;

- передавать на согласование в правовой отдел материалов проверок, содержащих признаки преступления для последующей передачи в следственный отдел СУ СК России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре по г.Нижневартовску;

- участвовать в осуществлении производства по делам об административных правонарушениях. Осуществление взаимодействия с правовым отделом при привлечении лиц к административной ответственности. Соблюдение сроков составления и передачи протоколов;

- осуществлять взаимодействия с аналитическим отделом при привлечении лиц к налоговой ответственности и своевременности передачи материалов для взыскания санкций;

- участвовать в совещаниях о ходе проведения выездных налоговых проверок;

- контролировать соблюдение сроков предоставления в Управление проектов Актов выездных налоговых проверок, на согласование с предполагаемыми суммами доначислениями свыше 30 млн. рублей. Представление информации о выездных налоговых проверках, сумма предполагаемых к доначислению налогов по которым составят свыше 100 млн. рублей.

- проводить анализ эффективности и результативности выездных налоговых проверок;

- истребовать документы (информацию) в соответствии со статьей 93 Налогового кодекса в ходе проведения выездных налоговых проверок и статьи 93.1 Налогового кодекса у контрагентов или иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика в ходе проведения налоговых проверок, дополнительных мероприятий налогового контроля;

- выносить Решения о продлении сроков предоставления документов по ходатайству налогоплательщика, у которого истребованы документы;

- привлекать к ответственности за налоговые правонарушения, предусмотренные статьей 126 Налогового кодекса или 129.1 Налогового кодекса, в случае отказа налогоплательщиков от представления запрашиваемых при проведении налоговой проверки документов или непредставление их в установленные сроки, а так же привлечение к ответственности за налоговые правонарушения, предусмотренные статьей 128 Налогового кодекса за неявку либо уклонение от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении в качестве свидетеля;

- составлять протоколы об административном правонарушении в отношении должностных лиц, предусмотренном ст. 15.6, ст. 15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае выявления состава административного правонарушения.

- осуществлять контроль над соблюдением сроков при истребовании документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса;

- осуществлять взаимодействия с отделом камеральных проверок, по предмету истребования документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса;

- участвовать в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков;

- представлять в необходимых случаях начальнику Инспекции материалов проверок, а также предложений о привлечении к ответственности предприятий и их должностных лиц, допустивших нарушения налогового законодательства;

- выполнять иные обязанности в рамках контрольной работы по
соблюдению законодательства о налогах и сборах выездных налоговых
проверок по распоряжению начальника отдела;

- работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- обеспечивать защиту информации ограниченного распространения при проведении всех видов работ;

- участвовать в подготовке и отправление отчетов и контрольных заданий в УФНС России по Ханты – Мансийскому автономному округу – Югре;

- контролировать за соблюдением сроков предоставления в Управление отчетов (информации), касающейся деятельности отдела;

- передавать информацию ограниченного доступа в электронном виде только по защищенным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации;

- обеспечивать полноту и своевременность заполнения информационного ресурса АИС «Налог» при проведении выездных налоговых проверок, при мероприятиях налогового контроля, при истребовании документов (информации) в рамках статей 93, 93.1 Налогового кодекса, формирование схем уклонения от налогообложения, а также заполнения иных режимов;

- осуществлять на постоянной основе самоконтроль для недопущения системных (типичных) нарушений при проведении мероприятий налогового контроля, оформлении результатов и внесении в систему ЭОД;

- исполнять требования статей 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- исполнять требования статей 7.1, 8, 8.1, 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- исполнять требования статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- проводить технические учебы;

- замещать сотрудников отдела во время их отсутствия.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №1 имеет право на:

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

- 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;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Инспекции;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- возвращение исполнителям документы и требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документа.

10. 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 года N 506, положением о Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу –Югре, утвержденным руководителем УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 20 мая 2015 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных налоговый проверок №1 за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор**

**вправе или обязан самостоятельно**

**принимать управленческие и иные решения**

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

* подготовки перечня вопросов, подлежащих включению в программу проведения выездной налоговой проверки. Согласование программы проверки с начальником отдела;
* подготовки проекта Решения о проведении выездной налоговой проверки; согласования Решения с начальником отдела и передача его на подпись руководителю Инспекции (заместителю);
* вручение налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки;
* подготовки и вручение Требования о предоставлении документов;
* проведение собеседования с руководителем организации, главным бухгалтером и (или) иными должностными лицами налогоплательщика, ответственными за исчисление и уплату налогов с целью получения общей информации о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика, а также решения отдельных вопросов организации проверки (предоставления проверяющим помещения, определение графика работы и т.д.). Истребование документов, необходимых для проверки;
* действия по осуществлению налогового контроля, проводимые в процессе выездной налоговой проверки:
* проведение проверки документов налогоплательщика, связанных с исчислением налогов и сборов;
* при необходимости проведение: выемки документов и предметов; осмотра используемых для предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика; инвентаризации имущества; истребование информации (документов) в соответствии со ст. 86,90 и 93.1 НК РФ; экспертиз; вызов свидетелей; привлечение специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;
* оформление результатов выездной налоговой проверки (составление справки об окончании проверки и написание акта);
* направление налогоплательщику Акта налоговой проверки, согласованного с начальником отдела, для рассмотрения и подписания;
* передача в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для согласования;
* подготовка, направление (вручение) налогоплательщику, совершившего нарушение налогового законодательства, Решения налогового органа о привлечении к налоговой ответственности (об отказе в привлечении к налоговой ответственности);
* участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях при выявлении нарушений налогового законодательства у налогоплательщика, а также ненадлежащего ведения бухгалтерского учета);
* составление служебной записки и направление ее в отдел урегулирования задолженности для принятия обеспечительных мер в отношении проверяемого налогоплательщика;
* передаче дел в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела в порядке статьи 32 Налогового Кодекса Российской Федерации;
* ввода в базу данных программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» сведений из актов (разделов актов) выездных налоговых проверок и других ак­тов по нарушению налогового или иного законодательства, сведений из решений о привлечении в налоговой ответственности за налоговое правонарушение, решений об отказе в привлечении к ответственности за налоговое правонарушение, а также сведений из других документов, регламентирующих и сопровождающих проведение выездных налоговых проверок.

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

-исполнения соответствующих документов или направление их другому исполнителю.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

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

- нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, правового и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам кадрового обеспечения Инспекции.

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

- положений об Инспекции и отделе;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

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

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор, осуществляет оказание следующих видов государственных услуг:

- создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц;

- оказание консультаций по вопросам функционирования налоговой системы в соответствии с законодательством Российской Федерации, практике применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогово инспектора оценивается по следующим показателям:

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

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальнику Межрайонной ИФНС

России № 6 по Ханты-Мансийскому

 автономному округу – Югре

Т.П. Васильевой

от Ивановой Анны Петровны

государственного налогового инспектора

отдела камеральных проверок № 4

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 4.

С Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлена.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласна.

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлена.

дата подпись

Начальнику Межрайонной ИФНС

России № 6 по Ханты-Мансийскому

 автономному округу – Югре

Т.П. Васильевой

от Ивановой Анны Петровны

проживающей по адресу

г. Нижневартовск, ул. Ленина, дом 1, кв. 1

Телефон: 8 (999)999 99 99

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 4.

С Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлена.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласна.

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлена.

дата подпись

Согласие на обработку персональных данных

федерального государственного гражданского служащего

Федеральной налоговой службы

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, расположенному по адресу: ул. Менделеева, 13, г. Нижневартовск, 628606, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают
за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением для реализации функций, возложенных на Федеральную налоговую службу действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы в Межрайонной ИФНС России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы персональные данные хранятся в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Федеральную налоговую службу.

Дата начала обработки персональных данных:

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

 (число, месяц, год) (подпись)

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий**

**отказа предоставить свои персональные данные**

В соответствии со статьями 26, 42 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 19, ст. 2326; № 27, ст. ст. 3462, 3477), Положением о персональных данных федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2242; 2008, № 43, ст. 4921; 2014, № 27, ст. 3754), определен перечень персональных данных, который субъект персональных данных обязан предоставить в связи с поступлением или прохождением государственной гражданской службы. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения служебного контракта сведений служебный контракт не может быть заключен.

На основании пункта 11 части 1 статьи 33 Федерального закона
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 14, ст. 1665; 2015, № 1, ст. 62), служебный контракт прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность замещения должности.

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

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

 (число, месяц, год) (подпись)