| **Наименование должности (должностные обязанности)** | **Квалификационные требования** |
| --- | --- |
| **Ведущий специалист-эксперт**  **отдела общего обеспечения**  в должностные обязанности входит:  - организовывает подготовку проектов приказов Инспекции, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности гражданских служащих, а также оформляет соответствующие документы, включая прием и увольнение работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих;  - ведет трудовые книжки, своевременно вносит в них соответствующие изменения;  - выдает заверенные копии документов, связанных с государственной гражданской службой в Инспекции;  - обеспечивает профессиональную подготовку и повышение квалификации гражданских служащих Инспекции;  - осуществляет подготовку проектов приказов о командировании работников;  - осуществляет выдачу служебных удостоверений;  - готовит и направляет в Управление материалы для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим;  -осуществляет работу по подготовке документов, необходимых для оформления ежемесячной надбавки за выслугу лет;  - ведет учет использования рабочего времени;  -организовывает и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;  -осуществляет ведение в установленном порядке кадрового делопроизводства;  - осуществляет ведение и наполнение базы данных программного комплекса «Делопроизводство-Кадры-Смета»;  - осуществляет подготовку аналитических, справочных и других материалов по вопросам кадрового обеспечения;  - оказывает консультативную и организационно-методическую помощь государственным гражданским служащим Инспекции по вопросам кадрового делопроизводства;  - рассматривает обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;  - осуществляет иные обязанности в соответствии с законодательством, приказами и указаниями, а также решениями Федеральной налоговой службы, Управления и Инспекции. | ***к уровню профессионального образования***: высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям***:  должны знать:  Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  служебный распорядок Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  к профессиональным навыкам:  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Специалист-эксперт отдела регистрации и учета налогоплательщиков**  в должностные обязанности входит:  - осуществление принятий решений относительно поступивших документов для проведения процедуры государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;  - осуществление принятия решений относительно поступивших документов для проведения процедуры государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;  - подготовка проектов ответов (запросов) по направлениям деятельности отдела;  - осуществление взаимодействия с органами государственной и исполнительной власти в пределах полномочий и в соответствии с функциональным заданием отдела. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям:***  должны знать:  [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EDF7DE0D6A44472CF57F39H7T8B) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  [служебный распорядок](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EEFEDC0A6017102EA42A377D121134A713AD6AE35CD18868HCTCB) Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Специалист-эксперт отдела**  **работы с налогоплательщиками**  в должностные обязанности входит:  - осуществление регистрации, снятия с учета и другие работы по учету контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов;  - прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;  -проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;  - осуществление выдачи налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов;  -рассмотрение письменных запросов налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;  -своевременно подготавливать мотивированные ответы, заключения и информации, проводить консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;  -участвовать в проведении работ с налогоплательщиками по вопросам правильного заполнения платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему;  -участвовать в организации работы по качественному обслуживанию налогоплательщиков;  -выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя инспекции и начальника отдела. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям:***  должны знать:  [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EDF7DE0D6A44472CF57F39H7T8B) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  [служебный распорядок](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EEFEDC0A6017102EA42A377D121134A713AD6AE35CD18868HCTCB) Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1**  в должностные обязанности входит:  - осуществление мониторинга и проведение камеральных налоговых проверок правомерности возмещения входного НДС, обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС и иных документов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников;  -реализовывать результаты автоматизированного контроля налоговой отчетности;  -осуществлять формальные проверки представленных документов, своевременности и полноты их представления;  -проводить аналитические проверки представленных документов; проводить комплексы контрольных мероприятий при проведении камеральных проверок налоговой отчетности с использованием программного комплекса ЭОД (электронной обработки данных);  -составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;  принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;  -приостановление операций по счетам налогоплательщиков – организаций в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;  -проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;  -обеспечивать производства по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);  -осуществлять валютный контроль за налогоплательщиками, в соответствии с законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле;  -осуществлять формирование статистической отчетности о результатах проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах, утвержденной ФНС России, с использованием режимов «Технологические процессы» системы ЭОД;  -подготавливать ответы на запросы налогоплательщиков или других налоговых органов в части вопросов, относящихся к компетенции отдела;  -выполнять планы работы отдела, вести делопроизводство, обеспечивать сохранность документов, подготавливать данные по результатам работы по своему участку по формам отчетов; использовать в установленном порядке федеральные информационные ресурсы,  -работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную тайну, в объеме, определяемом положением об отделе; исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий. | ***к уровню профессионального образования***: высшее образование.  к стажу работы: наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки  ***к профессиональным знаниям***:  должны знать:  Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  служебный распорядок Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1**  в должностные обязанности входит:  -осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проведение экономического анализа на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;  -осуществление работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, использование при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения;  - направлять в рамках, возложенных на отдел задач запросов в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов; оформлять результаты камеральных проверок;  -подготавливать проекты решений по результатам проведенной проверки и передача в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать письма, заявления налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела,  -представление руководству Инспекции заключений и предложений по ним; осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации налогоплательщиками в ходе камеральной проверки;  - проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;  - обеспечивать своевременность и правильности применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами;  - составлять протоколы об административном правонарушении по выявленным в ходе налогового контроля нарушениям, за которые физические лица или должностные лица организаций подлежат привлечению к административной ответственности;  - выполнять в установленный срок задания Федеральной налоговой службы России, Управления, руководства Инспекции и начальника отдела;  - осуществлять работу со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям:***  должны знать:  [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EDF7DE0D6A44472CF57F39H7T8B) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  [служебный распорядок](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EEFEDC0A6017102EA42A377D121134A713AD6AE35CD18868HCTCB) Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2**  в должностные обязанности входит:  -осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;  -осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;  -проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;  -принимает меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  -принимать меры к налогоплательщикам – физическим лицам, налоговым агентам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;  -проводить проверку правильности предоставления гражданам налоговых вычетов (стандартные, имущественные, социальные, профессиональные), установленных гл. 23 НК РФ;  -осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;  -принимать меры к физическим лицам – плательщикам регулярных платежей за пользование недрами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами, не представившим расчеты в установленный срок;  -проводить встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;  -осуществлять подготовку налоговых уведомлений индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;  -осуществлять подготовку баз данных и исчисление налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с физических лиц, а также подготовку налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;  -осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;  -использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков и плательщиков сборов – физических лиц изменений, оказывающих влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения;  -участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи;  -направлять в рамках, возложенных на Отдел задач запросы в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов;  -оформлять результаты камеральных проверок;  -готовить проекты решений по результатам проведенных проверок и передает в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования. | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям:***  должны знать:  [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EDF7DE0D6A44472CF57F39H7T8B) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  [служебный распорядок](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EEFEDC0A6017102EA42A377D121134A713AD6AE35CD18868HCTCB) Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок**  в должностные обязанности входит:  - проведение выездных налоговых проверок юридических и физических лиц по вопросам соблюдения законодательства о налогах, закрепленных за отделом, правильности их исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет;  - оформляет результаты выездных налоговых проверок и составляет в установленной форме акты выездных налоговых проверок;  - осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, закрепленных за отделом, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других обязательных платежей, установленных законодательством РФ, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;  - проводит экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;  - проводит выемку документов;  - проводит осмотр, используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика;  - проводит инвентаризацию имущества налогоплательщиков;  - вызывает свидетелей, привлекает специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;  - осуществляет работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Производит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;  - подготавливает проекты решений по результатам проведенной выездной проверки и осуществляет передачу в правовой отдел материалов проверок для согласования;  рассматривает с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки;  - истребует документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии со ст. 93.1. Налогового Кодекса по запросам налоговых органов;  - обеспечивает своевременность и правильность применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям:***  должны знать:  [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EDF7DE0D6A44472CF57F39H7T8B) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  [служебный распорядок](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EEFEDC0A6017102EA42A377D121134A713AD6AE35CD18868HCTCB) Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |
| **Государственный налоговый инспектор**  **отдела выездных проверок**  в должностные обязанности входит:  - проведение выездных налоговых проверок юридических и физических лиц по вопросам соблюдения законодательства о налогах, закрепленных за отделом, правильности их исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующий бюджет;  - оформляет результаты выездных налоговых проверок и составляет в установленной форме акты выездных налоговых проверок;  - осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, закрепленных за отделом, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других обязательных платежей, установленных законодательством РФ, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;  - осуществляет проведение контрольной работы за применением ККТ, платежных карт и бланков строгой отчетности, соблюдением порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций;  - выявляет в ходе оперативных проверок соблюдения законодательства о применении ККТ организаций и физических лиц, осуществляющих торговую деятельность (оказывающих платные услуги) на контролируемой территории, но не состоящих на учете в налоговых органах;  - проводит экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;  - вызывает свидетелей, привлекает специалистов, переводчиков, понятых для участия в выездной налоговой проверке;  - осуществляет работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Производит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;  - подготавливает проекты решений по результатам проведенной выездной проверки и осуществляет передачу в правовой отдел материалов проверок для согласования;  - рассматривает с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки;  - истребует документы (информацию) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках в соответствии со ст. 93.1. Налогового Кодекса по запросам налоговых органов;  - обеспечивает своевременность и правильность применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование.  ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.  ***к профессиональным знаниям:***  должны знать:  [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EDF7DE0D6A44472CF57F39H7T8B) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;  Налоговый кодекс Российской Федерации;  указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;  правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;  правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;  правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;  [служебный распорядок](consultantplus://offline/ref=EBF56D5F449E5CAA296D299D858D1272EEFEDC0A6017102EA42A377D121134A713AD6AE35CD18868HCTCB) Инспекции;  порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;  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;  должностной регламент.  ***к профессиональным навыкам:***  наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно:  знания аппаратно-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;  навыки 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 и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, подготовка деловой корреспонденции. |