**Объявление**

**о приеме документов для участия гражданских служащих (граждан) в конкурсе на включение в кадровый резерв**

**Управления Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (региональный орган исполнительной власти) (163300, г. Архангельск, ул. Свободы, 33, телефон (8-182)63-55-57, факс:63-55-00, E-mail: u29@r29.nalog.ru; www.nalog.ru) в лице руководителя Управления Родионова Сергея Викторовича, действующего на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденного 14 мая 2015 года объявляет конкурс на включение гражданских служащих(граждан) в кадровый резерв Управления Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по замещению должностей государственной гражданской службы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Наименование должности государственной гражданской службы УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу | Группа должностей гражданской службы | Квалификационные требования к образованию | Квалификационные требования к стажу |
| Отдел досудебного урегулирования налоговых споров | Заместитель начальника отдела  Главный государственный налоговый инспектор | ведущая | Высшее образование | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, за исключением лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием.  Стаж работы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. |
| Старший государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Правовой отдел | Главный специалист-эксперт | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Ведущий специалист-эксперт | старшая |
| Специалист – эксперт | старшая |
| Аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор | старшая |
| Отдел урегулирования задолженности | Государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Отдел информационных технологий | Главный специалист-эксперт | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Отдел контроля налоговых органов | Заместитель начальника отдела | ведущая | Высшее образование | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, за исключением лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием.  Стаж работы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Главный государственный налоговый инспектор | ведущая |
| Главный государственный налоговый инспектор | ведущая | Высшее образование | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, за исключением лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием.  Стаж работы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. |
| Старший государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Отдел налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов | Старший государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Главного государственный налоговый инспектор | ведущая | Высшее образование | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, за исключением лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием.  Стаж работы для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. |
| Отдел налогообложения юридических лиц и камерального контроля | Старший государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Контрольно-аналитический отдел | Государственный налоговый инспектор | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |
| Отдел информационных технологий | Главный специалист-эксперт | старшая | Высшее образование | Без предъявления требований к стажу |

**К кандидату на включение в кадровый резерв Управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу предъявляются следующие квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений (по ведущей и старшей группам должностей):**

а) 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 Министерства финансов Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

б) наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владения современной компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства финансов Российской Федерации, систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

**К кандидатам для включения в кадровый резерв по отделу информационных технологий предъявляются дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям**:

а) наличие знаний системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих 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.

б) наличие профессиональных умений 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.

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

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. **гражданам Российской Федерации**:

а) личное заявление на имя руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу С.В. Родионова об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв (образец прилагается);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см (форма прилагается);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001 ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н). Заключение выдается медицинским учреждением, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работу (услуги) при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи по специальностям «психиатрия» и «психиатрия-наркология»(форма прилагается);

е) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) согласие на обработку персональных данных (форма прилагается);

2) **государственным гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы в ином государственном органе:**

а) личное заявление на имя руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу С.В. Родионова об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв;

б) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см;

в) согласие на обработку персональных данных;

3) **государственным гражданским служащим УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:**

а) личное заявление на имя руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу С.В. Родионова .

**Начало приема документов – 31 июля 2017 г.**

**Окончание приема документов – 20 августа 2017 г.**

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Управление. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме. При наличии уважительной причины руководитель Управления вправе перенести сроки их приема.

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Управления, после чего подлежат уничтожению.

Адрес места приема документов: 163300, г. Архангельск, ул. Свободы, 33, Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, отдел кадров, каб. № 206 - 208, телефоны (8-182) 63-54-48, 63-55-57, факс: 63-55-00. Ответственный за прием документов – Андреева Ирина Анатольевна, ведущий специалист-эксперт отдела кадров УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. **Время приема документов: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00.**

**Конкурсная комиссия** находится по адресу: 163000, г. Архангельск, ул. Свободы, д. 33, Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, отдел кадров, каб. № 206-208, телефон (8-182) 63-54-48, 63-55-67, факс: 63-55-00, E-mail: u29@r29.nalog.ru.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

**Конкурс проводится в два этапа**. При проведении первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

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

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме и соответственно к допуску для участия в конкурсе.

Претендент (кандидат) на включение в кадровый резерв Управления, не допущенный к участию в конкурсе, информируется о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Дата проведения конкурса определяется не позднее чем через 30 календарных дней после завершения приема документов. Предполагаемое время проведения конкурсов- в период с 8 по 15 сентября 2017 года.**

Отдел кадров Управления не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте ФНС России и в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет гражданским служащим (гражданам), допущенным к участию в конкурсе, письменное уведомление о дате, месте и времени его проведения, а также информацию о выбранных конкурсных процедурах.

Конкурс (второй этап) заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого гражданского служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем, исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей федеральной гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям гражданской службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

В качестве самопроверки кандидатам рекомендуется прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и умениям, подготовленных Минтрудом России и размещенных в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

**Информация о результатах конкурса** размещается на официальном сайте ФНС России «Интернет» (www.nalog.ru) и в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (http://gossluzhba.gov.ru.).

По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается приказ Управления о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение. В течение 14 дней со дня издания этого приказа копия его направляется (выдается) отделом кадров Управления гражданскому служащему (гражданину).

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается отделом кадров Управления кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Порядок прохождения конкурса** на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв в ФНС России и его территориальных органах регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

Указом Президента РФ от 01.03.2017 N 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа",

Приказом ФНС России от 16.06.2017 N ММВ-7-4/511@"Об утверждении Положения о кадровом резерве Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов"

Приложения:

- Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

- Анкета;

- Образец заполнения анкеты;

- Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

-Согласие на обработку персональных данных.

- Должностные регламенты.

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  | |  |
|  | Имя |  | | |  |
|  | Отчество | |  | |  |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | | | |  | | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | | | |  | | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | | | |  | | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому | | | |  | | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | | | |  | | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | | | |  | | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | | | |  | | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) | | | |  | | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | | | |  | | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши 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 они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

**(образец)**

по заполнению анкеты

**А Н К Е Т А**

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место для  Фотографии |

1. Фамилия *Иванова*

Имя *Нина*

Отчество *Петровна*

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | *1) Фамилию, имя и отчество не изменяла;*  *2) Фамилию Петрова изменила на Соколову 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрову в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванову в 1982 году в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области* |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *1) Гражданин Российской Федерации;*  *2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию* |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) | *1) Высшее: в 1981 году закончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;*  *2) Высшее: в 2001 году закончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829* |
| Направление подготовки или специальность по диплому | *1) приборостроение;*  *2) юриспруденция* |
| Квалификация по диплому | *1 ) инженер;*  *2) юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | *1) Послевузовского образования не имею;*  *2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете* |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *1) Ученой степени, ученого звания не имею;*  *2) Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент* |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | *1) Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею;*  *2) Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком* |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник налоговой службы Российской Федерации» III ранга, присвоенный приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.09.2002 № БГ-3-15/89;*  *2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | ***Не судима*** |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *1) Допуска к государственной тайне не имею;*  *2) Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 01.09. 1982 года* |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предприниматель-

скую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались

в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса* | *Челябинская область,* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* |  |
| *07.1992* | *05.1997* | *Инженер-конструктор станкостроительного* | *Казахская ССР,* |
|  |  | *завода г. Алма-Ата Казахской ССР* | *г. Алма-Ата* |
| *01.1998* | *09.1999* | *Государственный налоговый инспектор* | *Челябинская область,* |
|  |  | *Государственная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район* |
|  |  | *району Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
| *09.1999* | *11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор,* | *Челябинская область,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,* |
|  |  | *Инспекции Министерства Российской Федерации* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  | *по налогам и сборам по \_\_\_\_\_\_\_\_ району* |  |
|  |  | *Челябинской области* |  |
| *11.2004* | *Н/время* | *Начальник отдела Межрайонной инспекции* | *Челябинская область,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,* |
|  |  | *Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1. *Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;*
2. *Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком*

*отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам».*

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе

бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их

прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
| *Отец* | *Петров* | *10.10.1941* | *Умер в 1999 году* | *похоронен в* |
|  | *Петр* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского* |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *Района* | *Воронежской* |
|  |  | *Воронежской области* | *Области* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1* | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *Детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* |  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Муж* | *Иванов* | *03.04.1960* | *Инженер цеха № 15* | *Челябинская обл.* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* | *ОАО «ЦС «Звездочка»* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район* |
|  | *Сергеевич* |  | *г.Северодвинск* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *д. 1, кв. 16* |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Иванов* | *21.08.1986* | *Студент* | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Челябинского* | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *Игоревич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района* | *государственного* | *д. 15, общежитие* |
|  |  | *Челябинской области* | *университета* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший* | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *муж* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем* | *муже не имею.* |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не поддер* | *живаю.* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши 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 *Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

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

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) *с 01.03.2014 по 10.03.2014*  *по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *Невоеннообязанная*

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *454\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001*

*Фактически проживаю по тому же адресу.*

*Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55*

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

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

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

*023-562-456-01*

21. ИНН (если имеется) *743025846552*

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) *Дополнительных сведений не имею*

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведении в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу  С.В. Родионову  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид образования, наименование учебного заведения, год окончания)

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

Проживаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон для связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Управления Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по должности государственной гражданской службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( (указывается группа должности и наименование должности государственной гражданской службы с указанием отдела)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, Положением о кадровом резерве Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов, утвержденным приказом ФНС России от 16.06.2017 N ММВ-7-4/511, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности государственной гражданской службы для включения в кадровый резерв, запретами и ограничениями на гражданской службе, ознакомлен.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(перечислить прилагаемые документы).*

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

*(В местах прочерков заявление заполняется в рукописном виде).*

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

даю свое согласие

(наименование организации, осуществляющей обработку персональных данных)

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождение; место рождения; паспортные данные; адрес регистрации и адрес фактического проживания; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования; прочие.

Настоящее соглашение действует бессрочно. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любой момент по соглашению сторон.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заверяю.

(ФИО кандидата) М.П.

Подлинник документа находится в деле №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Управления Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

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

(дата) (подпись) ФИО руководителя

Медицинская документация

Учетная форма № 001-ГС/у

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России  
от 14.12.2009 № 984н

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

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

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение Управление Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, 163000, г. Архангельск, ул. Свободы, 33

3. Фамилия, имя, отчество

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

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

М.П.

**Должностной регламент  
главного государственного налогового инспектора**

отдела налогообложения доходов физических лиц

и администрирования страховых взносов

УФНС России по Архангельской области и

Ненецкому автономному округу

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», –   
**11-3-3-069**

**I. Общие положения**

* 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».
  2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – управление).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

* 1. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.
  2. В случае служебной необходимости главный государственный налоговый инспектор замещает старшего государственного налогового инспектора отдела. В период отсутствия главного государственного налогового инспектора его обязанности исполняет заместитель начальника отдела и (или) старший государственный налоговый инспектор отдела.

**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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. Наличие высшего образования согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  2. Не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки согласно Указу Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

* 1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».
     1. 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Наличие знаний части 1 и глав 23, 25.3 и 34 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, приказов ФНС России об утверждении форм и порядка заполнения деклараций 3‑НДФЛ и 4‑НДФЛ, расчета 6-НДФЛ, справки 2-НДФЛ и расчета по страховым взносам, судебной практики и разъяснений Минфина России и ФНС России по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и государственной пошлине.

* + 1. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

Наличие навыков системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, умения прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения, умения формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования.

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

* 1. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  2. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14.05.2015, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
  3. Главный государственный налоговый инспектор:

1. * 1. Выполняет задачи и функции, возложенные на отдел;
     2. Осуществляет контроль соблюдения законодательства по вопросам:
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налоговыми агентами налога на доходы физических лиц (в том числе по вопросам формирования и представления сведений о доходах физических лиц);
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты физическими лицами налога на доходы физических лиц;
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты индивидуальными предпринимателями и лицами, занимающимися частной практикой, налога на доходы физических лиц;
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты страховых взносов;
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты государственной пошлины;
     1. Организовывает, координирует и контролирует деятельность территориальных органов управления, оказывает им методологическую и практическую помощь;
     2. Участвует в проведении совещаний и семинаров с территориальными органами управления;
     3. Участвует в обучении сотрудников управления и его территориальных органов, в том числе по работе в программных комплексах;
     4. Готовит и направляет в территориальные органы управления обзорные письма с анализом допущенных ошибок и нарушений;
     5. Рассматривает устные и письменные запросы территориальных органов управления;
     6. Участвует в организации и проведении аудиторских проверок, в том числе тематических проверок, и внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления по курируемым вопросам, осуществляет контроль выполнения территориальными органами управления указаний об устранении выявленных в ходе мероприятий внутреннего аудита нарушений и недостатков;
     7. Осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     8. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     9. Участвует в проведении семинаров с налогоплательщиками, налоговыми агентами и плательщиками страховых взносов;
     10. Готовит информационные материалы для размещения на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, а также для публикации в СМИ;
     11. Осуществляет контроль актуальности информации, размещенной на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, принимает меры по актуализации информации;
     12. Осуществляет взаимодействие с другими отделами управления;
     13. Готовит заключения по материалам налоговых проверок, жалобам, обращениям, возражениям и пр. (по запросам других отделов управления);
     14. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
     15. Осуществляет взаимодействие с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
     16. Представляет интересы управления и его территориальных органов в судах;
     17. Готовит информацию по запросам ФНС России;
     18. Готовит запросы в ФНС России по проблемным вопросам;
     19. Готовит предложения в ФНС России по совершенствованию законодательства и работы налоговых органов;
     20. Готовит материалы для совещаний и коллегий в управлении, ФНС России и других органах;
     21. Формирует установленную отчетность;
     22. Проводит анализ статистической отчетности, представляемой территориальными органами управления, результатов контрольной работы и практики применения нормативных правовых актов;
     23. Принимает меры по улучшению отчетной дисциплины, участвует в проведении мероприятий, имеющих значение для своевременного и полного поступления налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины;
     24. Участвует в прогнозировании поступлений налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины на предстоящие финансовые годы;
     25. Принимает меры по своевременному и полному поступлению налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины;
     26. Оказывает содействие государственным органам при реализации положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции;
     27. Участвует в проведении экономической учебы в отделе;
     28. Осуществляет ведение региональных информационных ресурсов;
     29. Исполняет функциональные обязанности ответственного специалиста (технолога) управления по внедрению АИС «Налог-3» в части курируемых отделом направлений. Осуществляет контроль за подготовкой территориальными органами управления данных для формирования Федерального хранилища данных АИС «Налог-3» (контроль данных для выгрузки в Федеральное хранилище), а также подготовку к опытной эксплуатации и внедрению АИС «Налог-3» в части курируемых отделом направлений;
     30. Осуществляет ведение делопроизводства и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;
     31. Осуществляет проверку достоверности сведений о доходах и имуществе кандидатов в депутаты всех уровней законодательной власти, на выборные должности органов исполнительной, представительной и судебной власти, а также государственных гражданских служащих во взаимодействии с Избирательными комиссиями, судебными и правоохранительными органами, организациями и налоговыми органами;
     32. Осуществляет проверку достоверности сведений о доходах иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся за разрешением для получения вида на жительство (на временное проживание) в Российской Федерации;
     33. Организовывает, координирует и контролирует работу комиссий по легализации налоговой базы (в части вопросов по заработной плате, уплате налога на доходы физических лиц и страховых взносов) в управлении и его территориальных органах;
     34. Осуществляет иные функции по поручению начальника отдела;
     35. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела;
     36. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
     37. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;
     38. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
     39. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
     40. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
     41. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
     42. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
     43. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     44. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
     45. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     46. Соблюдает служебный распорядок управления;
     47. Соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления;
   1. Главный государственный налоговый инспектор имеет право:
      1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
      2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
      3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
      4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
      5. На защиту своих персональных данных;
      6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
      7. На доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.
   2. Главный государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
      1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
      2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;
      3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
      4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
      5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
      6. За разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
      7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
      8. За утрату служебного удостоверения;
      9. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым**

**главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

* 1. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
     1. Выполнения поручений начальника отдела;
     2. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     3. Проведения мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     4. Проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     5. Подготовки проектов решений по результатам рассмотрения материалов аудиторских проверок и мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также по результатам рассмотрения материалов по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     6. Подготовки проектов решений по итогам проведения мероприятий налогового контроля;
     7. Ведения региональных информационных ресурсов по курируемым вопросам.
  2. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* 1. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:
* применения законодательства Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносах;
* подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносах;
* иным вопросам в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по администрированию налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины.
  1. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
* положений об отделе и управлении;
* положений о территориальных органах управления;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BC0A3C7A74BE136ECC70C5DDB44AF45A433A1B44A3D80707A71I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BCAAAC0A745EE6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8072AF757CI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

* бесплатное информирование (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.

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

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

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

##### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ведущего специалиста-эксперта правового отдела Управления Федеральной**

**налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной

государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской

Федерации от 31.12.2005 № 1574, — 11-3-4-060

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта правового отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее — ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее — Управление).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела (далее — Отдел), а в его отсутствие — лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении, положением об Отделе, приказами и распоряжениями руководителя Управления, а также настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости ведущий специалист-эксперт замещает главного специалиста-эксперта Отдела. В период отсутствия ведущего специалиста-эксперта его обязанности исполняет главный специалист-эксперт Отдела.

**2. 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности Отдела;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Указом Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначение на должность ведущего специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».

Ведущий специалист-эксперт должен знать:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE2A46F2C5009903B98AE09hFH)ю Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие деятельность налоговых органов; основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы; нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в налоговых органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должен обладать умениями, необходимыми для выполнения работы в сфере направления деятельности правового отдела Управления, 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.

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

3.1. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Закона № 79-ФЗ.

3.2. Ведущий 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 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 года, положением об юридическим отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных положением об Управлении и положением об Отделе, ведущий специалист-эксперт:

— представляет на основании доверенности интересы государства в лице ФНС России, Управления и его территориальных органов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей, в государственных, муниципальных и иных публичных органах по правовым вопросам, составляет необходимые в рамках этой деятельности правовые документы;

— готовит и согласовывает проекты нормативных и ненормативных правовых актов, составляет юридические заключения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах и норм других отраслей законодательства, применяемых в деятельности налоговых органов;

— визирует проекты актов и решений по результатам повторных выездных налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами и предложениями, содержащимися в проектах, по причине их незаконности, необоснованности и противоречия сложившейся судебной практике, представляет на имя руководителя Управления докладную записку, содержащую выводы об обоснованности доводов налогового органа и полноте сбора доказательств совершения нарушений законодательства о налогах и сборах;

— осуществляет комплексное правовое обеспечение деятельности Управления, оказывает правовую помощь гражданским служащим Управления в сфере компетенции налоговых органов;

— ведет методическое сопровождение деятельности территориальных органов Управления по правовым вопросам, оказывает помощь, связанную с подготовкой необходимых документов по делам с их участием в судах;

— участвует в аудиторских проверках и проведении дистанционного мониторинга территориальных органов Управления и самоконтроля, а также участвует в семинарах и совещаниях, проводимых Управлением;

— организовывает взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями Управления и его территориальными органами в соответствии с поручением начальника Отдела;

— готовит и согласовывает проекты ответов на запросы заинтересованных лиц и территориальных органов Управления по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;

- собирает материалы информационного и аналитического характера по запросам ФНС России;

участвует в организации внедрения АИС Налог 3;

- организовывает подготовку, своевременное и качественное представление в ФНС России отчетов по форме № 6-НСП и пояснительных записок к нему, 1-СНК, 1-АЭ, проведение анализа, подготовку обзорных писем и доведение их до нижестоящих инспекций;

- ведет делопроизводство в Отделе;

- организовывает взаимодействие с прокуратурой и иными правоохранительными органами, работает с их процессуальными документами;

- соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности (не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство).

3.4. Исходя из установленных полномочий ведущий специалист-эксперт имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и его территориальных органов информацию и материалы по вопросам, рассматриваемым Отделом, необходимые для исполнения должностных обязанностей, контролировать своевременность их предоставления, полноту и соответствие надлежащему содержанию;

- давать отзывы на проекты документов, представляемых Отделу структурными подразделениями Управления и его территориальными органами для юридического заключения;

- готовить проекты приказов, распоряжений и иных документов правового характера по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вносить в установленном порядке начальнику Отдела необходимые предложения о совершенствовании деятельности Отдела, а также о проведении соответствующих мероприятий по устранению нарушений и недостатков в правовой работе структурных подразделений Управления и его территориальных органов.

Ведущий специалист-эксперт имеет право доступа к информационным ресурсам согласно приложению № 1 к настоящему должностному регламенту.

Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Ведущий специалист-эксперт может быть привлечен к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданской ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей,

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных,

- за действия (бездействие), приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций (в том числе при рассмотрении их обращений),

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой,

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@,

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну,

- за разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство,

- за несоблюдение режима секретности, установленного в Управлении и его территориальных органах, и требований информационной безопасности, за исполнение неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- представления на основании доверенности интересов государства в лице ФНС России, Управления и его территориальных органов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей, в государственных, муниципальных и иных публичных органах по правовым вопросам;

- юридического сопровождения деятельности Управления и оказания правовой помощи территориальным органам Управления;

- организации взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Управления и его территориальных органов согласно поручению начальника Отдела;

- возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и организаций в пределах своей компетенции;

- согласования проектов актов и решений по результатам повторных выездных налоговых проверок, иных служебных документов и оценки на предмет соответствия их законодательству, требованиям полноты и достоверности.

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

- проведения аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления и оформления их результатов;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой федеральным законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- правовой экспертизы служебных и иных документов, представляемых для согласования, обсуждения и внесения предложений по их проектам;

- иным вопросам, предусмотренных положением об Отделе.

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

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений, связанных с организацией правовой работы в Управлении и его территориальных органах, применением законодательства о налогах и сборах.

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

- положения об Отделе и своего должностного регламента;

- графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Отдела;

- актов аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления;

- иных правовых актов по поручению начальника Отдела, руководителя Управления и руководства ФНС России.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений

Ведущий специалист-эксперт принимает решения в соответствии с должностными обязанностями в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 15.02.2007 № САЭ-3-18/62@, административными регламентами ФНС России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также инструкцией по делопроизводству в Управлении.

7. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими ФНС России, государственными и муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Закона № 79-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, и иными приказами и распоряжениями ФНС России.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами Федеральной налоговой службы**

Ведущий специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной**

**деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по показателям отчетов по форме №№ 6-НСП, 1-СНК.

# Должностной регламент главного государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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», – 11-3-3-069

# I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – главный государственный налоговый инспектор; главный госналогинспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. В случае служебной необходимости во время отсутствия заместителя начальника отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления или главного госналогинспектора отдела его замещает главный госналогинспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления. В случае служебной необходимости заместитель начальника отдела замещает главного госналогинспектора отдела.

# 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 госналогинспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный госналогинспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», при назначении на должность главного госналогинспектора стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) должен составлять не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного госналогинспектора, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»:

Главный госналогинспектор должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

Cлужебный распорядок Управления;

порядок работы сослужебной информацией;

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.

Главный госналогинспектор должен иметь профессиональные навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., положением об отделе досудебного урегулирования налоговых споров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении, Положением об отделе, главный государственный налоговый инспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров:

3.3.1. Осуществляет должностные обязанности в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Указа Президента РФ от 31.12.1991 № 340 «О государственной налоговой службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», других Законов РФ и Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, решений областного Собрания депутатов и администраций Архангельской области и Ненецкого автономного округа по вопросам в пределах предоставленных прав в соответствии с утверждённым Положением об отделе;

3.3.2. Обеспечивает выполнения возложенных на отдел задач и функций, обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов, выполняет поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководителя Управления;

3.3.3. Организует и принимает личное участие в рассмотрении и подготовке решений (ответов) по следующим жалобам:

- подпадающим под определение, предусмотренное в статье 138 Кодекса, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействия их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, а также обращений налогоплательщиков, в которых содержится указание на акт налогового органа ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц и основания, по которым налогоплательщик считает, что его права нарушены;

- связанным с внесением в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, об аккредитации (прекращении аккредитации) филиалов, представительств иностранных юридических лиц, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, в частности на решение о государственной регистрации, об отказе в государственной регистрации, об отказе в аккредитации филиала (представительства) иностранной организации;

- связанным с процедурой проверки налоговыми органами соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права;

- на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие должностных лиц налоговых органов, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права при участии в делах о банкротстве.

3.3.4. Осуществляет контроль за деятельностью по рассмотрению инспекциями возражений на акты проверок и участвует в рассмотрении, в соответствии с установленным Управлением порядком, возражений на акты налоговых проверок, проведенных нижестоящими инспекциями;

3.3.5. Организует в соответствии с утвержденными ФНС России и Управлением планами и программами проверок проведение дистанционных мониторингов, аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров и проводит их. Дает предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, участвует в мероприятиях постпроверочного контроля;

3.3.6. Принимает участие в совещаниях и семинарах, проводимых руководством или отделами Управления, готовит материалы для рассмотрения на них. Организует проведение семинаров-совещаний с отраслевыми отделами УФНС, территориальными органами Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.7. Докладывает начальнику отдела о состоянии работы в соответствующих отделах (подразделениях) территориальный инспекций Управления, вносит предложения о привлечении к ответственности руководителей территориальных налоговых инспекций за недостатки и упущения;

3.3.8. Обеспечивает качественную подготовку информационно-аналитических материалов по предмету деятельности отдела. Вносит предложения по совершенствованию законодательных и нормативных актов, касающихся функциональных обязанностей отдела. Готовит материалы к расширенным совещаниям Управления;

3.3.9. Организует рассмотрение в установленные сроки писем и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовку разъяснений на запросы налоговых инспекций по вопросам досудебного аудита, осуществляет контроль за сроками исполнения всех служебных документов, поступающих в отдел;

3.3.10. Обобщает положительный опыт в работе инспекций Архангельской области и Ненецкого автономного округа, других регионов, изучает методические рекомендации и указания Министерства финансов, Федеральной налоговой службы России по вопросам организации работы отделов (подразделений) досудебного урегулирования налоговых споров и доводит их до нижестоящих налоговых инспекций, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы;

3.3.11. Готовит письма, информации, справки по вопросам работы отдела досудебного урегулирования налоговых споров, в том числе для опубликования в средствах массовой информации;

3.3.12. Организует и принимает личное участие в повышении профес­сионального уровня специалистов отдела, планирует и проводит в отделе занятия по экономической учебе;

3.3.13. Участвует в производственных совещаниях со специалистами отдела;

3.3.14. Соблюдает нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

3.3.15. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

3.3.16. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.17. В рамках действующего законодательства и функций отдела выполняет другие поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководства УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3.3.18. Организует подготовку и принимает личное участие в подготовке по запросу ФНС России заключений по жалобам;

3.3.19. Контролирует и анализирует исполнение в территориальных органах Управления технологических процессов и функциональных принципов работы в части курируемых отделом вопросов;

3.3.20. Оказывает практическую помощь территориальным органам Управления по предмету деятельности отдела;

3.3.21. Осуществляет мониторинг судебной практики по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров и доводит его результаты до начальника отдела, руководства Управления и территориальных налоговых органов Управления;

3.3.22. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

* + 1. Соблюдает Служебный распорядок Управления, служебную, трудовую и исполнительскую дисциплину.
    2. При исполнении должностных обязанностей соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.
    3. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций

3.3.26. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

3.3.27. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

3.3.28.  При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

3.3.29.  Не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.30. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

3.3.31. Взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.3.32. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

3.3.33. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.3.34.  Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

3.3.35. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

* + 1. Выполняет обязанности технолога по направлению досудебного урегулирования налоговых споров, включающих следующие функциональные обязанности:

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

3.3.36.2. Подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления.

* + - 1. Инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
      2. Выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
      3. Подготавливает предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления.
      4. Анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

3.4. Исходя из установленных полномочий главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

3.4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы Управления во взаимодействиях с иными органами власти и управления, организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.2. Получать от отделов Управления, низовых инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе статистическую, налоговую отчетность, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;

3.4.3. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по совершенствованию работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, решений, связанных с деятельностью отдела по досудебному урегулированию налоговых споров;

3.4.5. Знакомиться со всеми документами, связанными с деятельностью отдела (планы, отчеты, письма, справки);

3.4.6. Проходить профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации;

3.4.7. Иметь доступ к информационным ресурсам Управления и его территориальных органов по перечню и в объеме согласно приложению №1 к настоящему должностному регламенту;

3.5. Главный госналогинспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

3.5.7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство. (

3.5.8. За нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины;

3.5.9. За утрату служебного удостоверения;

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

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации и проведения аудиторских проверок (комплексных, тематических) внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов и по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками внутреннего аудита;

4.1.2. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.п.;

4.1.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

4.1.4. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

4.1.5. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

4.1.6. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

4.2. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

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

- приказов Управления по вопросам деятельности отдела

- проектов решений Коллегий Управления

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

- положений об отделе и Управлении;

- положений об инспекциях Управления;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями главный госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 19.08.2011)"О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

Государственные услуги не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

### Должностной регламент

**главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

# 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», – 11-3-3-069

# I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – главный госналогинспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2.  Назначение на должность и освобождение от должности главного госналогинспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – лицу исполняющему обязанности начальника отдела.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, , Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости главный госналогинспектор замещает старшего государственного налогового инспектора. В период отсутствия главного госналогинспектора отдела его обязанности исполняет старший государственный налоговый инспектор .

# 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 госналогинспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный госналогинспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», при назначение на должность главного госналогинспектора стаж государственной гражданской службы должен составлять не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного госналогинспектора устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@«Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»:

Главный госналогинспектор должен знать: [Конституцию](consultantplus://offline/ref=27213E2860D77FC025E9C9D743B8E31A399E287CF7A2AB29AF519366qDH) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иных нормативные актов и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила 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;

Приказ ФНС РФ от 02.07.2012 №99н « Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по представлению государственной услуги по бесплатному информированию ( в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих 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)»;

Приказ ФНС РФ от 09.09.2005 №САЭ-3-01/444@ « Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»;

Приказ ФНС РФ от 30.04.2015 № СА-7-17/180@ « Об интерактивном сервисе «Об оказании услуги по бесплатному информированию налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о 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 с использованием единого телефонного номера на территории Российской Федерации »;

Приказ ФНС РФ от 24.12.2013 № ММВ-7-6/635@ «Об официальном Интернет- сайте Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС РФ от 21.09.2015 № ММВ-7-6/402@ « Об утверждении Плана мероприятий по достижению показателя « доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» к 2018 оду не менее 70 процентов»;

Главный госналогинспектор должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.  Основные права и обязанности главного госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу , утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, настоящим должностным регламентом.

3.3 Главный госналогинспектор:

1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
2. Информирует налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах Информирование налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых и обязанностях, формах налоговых деклараций (расчетов) и порядке их заполнения.
3. Организует информационные мероприятия;
4. Готовит материалы для пресс-служб органов власти Архангельской области и Ненецкого автономного округа, а также пресс-служб региональных структур федеральных органов исполнительной власти;
5. Готовит и размещает в СМИ заявления, пресс-релизы налоговых органов и их руководителей, материалы, формирующие положительное отношение к налоговым органам;
6. Информирует и оперативно доводит до сведения начальника Отдела позиции средств массовой информации в отношении деятельности налоговых органов;
7. Администрирует Интернет-сайт Управления, осуществляет функции редактора форума на Интернет-сайте Управления и Интранет портала ФНС России;
8. Готовит и направляет для публикации в СМИ, размещения на Интернет-сайте Управления нормативные документы, бюллетени, статьи и прочие материалы по налоговой тематике;
9. Рассматривает в установленном порядке обращения юридических лиц и граждан Российской Федерации;
10. Осуществляет информационный обмен с организациями и ведомствами;
11. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов федеральной исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов по предмету деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством;
12. Формирует установленную отчетность Отдела;
13. Проводит разъяснительную работу с работниками нижестоящих налоговых органов по применению законодательных и других нормативно-правовых и ведомственных актов, в том числе участие в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
14. Взаимодействует с другими отделами Управления по предмету деятельности Отдела;
15. Организует, координирует и контролирует деятельность территориальных органов Управления по вопросам:

– работы со средствами массовой информации;

– работы с Интернет-сайтами ФНС России и Управления;

– информирования налогоплательщиков;

1. Участвует в проведении аудиторских (тематических, дистанционных) проверок деятельности территориальных органов Управления по курируемым вопросам; мероприятиях постпроверочного контроля; осуществляет дистанционный мониторинг текущей деятельности подведомственных налоговых органов.
2. Осуществляет контроль за полнотой ведения информационного ресурса «Информационные стенды».
3. Выполняет отдельные поручения руководства отдела, входящие в компетенцию деятельности Отдела;
4. Соблюдает служебный распорядок Управления.
5. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций

3.3.21.Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.22. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

3.3.23. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.3.24.  Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

3.3.25. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

3.3.26. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

3.3.27. Проявляет корректность в обращении с гражданами, работниками Управления и его территориальных органов;

3.3.28.Не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету Управления;

3.3.29.Соблюдает правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

3.3.30. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

3.3.31. Бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование;

3.3.32. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

3.4 Главный госналогинспектор имеет право:

1. На получение в установленном порядке\_информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. На внесение предложений\_в установленном порядке начальнику Отдела о совершенствовании деятельности отдела;

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

3.4.4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

* + 1. На защиту своих персональных данных;

3.4.6.На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.7 . 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;

3.4.8.Имеет право доступа к информационным ресурсам, поименованным в приложение №1 к должностному регламенту.

3.5. Главный госналогинспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

3.5.7.За несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.5.8. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.9. За состояние служебной, трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

3.5.10.  За утрату служебного удостоверения.

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

3.5.12. За несоблюдение служебного распорядка Управления, техники безопасности на рабочем месте и в здании Управления;

3.5.13. За некачественное исполнение своих должностных обязанностей.

# IV. Перечень вопросов, по которым главный госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.2. Организации работы с налогоплательщиками и СМИ;

4.1.3. Оформления результатов контрольно-ревизионной работы (проверок внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов).

4.2. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

5.1. Главный госналогинспектор пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений для обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам работы с налогоплательщиками и СМИ.

5.2. Главный госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

-положения об отделе и управлении

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

-положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- иных актов по поручению руководства отдела.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями главный госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 19.08.2011)"О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 15.02.2007 № САЭ-3-18/62"Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие главного госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- бесплатное информирование (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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного госналогинспектора 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

# Управления ФНС России по Архангельской области и

# Ненецкому автономному округу

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», 11-3-4-060

# I. Общие положения

* 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты»
  2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевойбезопасности.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Управление); при возложении функций режимно-секретного подразделения на главного специалиста-эксперта, назначение и освобождение по указанной должности дополнительно осуществляется с письменным согласованием отдела защиты государственной тайны Управления кадров ФНС России и Региональным управлением ФСБ России по Архангельской области.

1.5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий (далее – начальник отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности, а в его отсутствия заместителю начальника отдела, курирующего вопросы защиты информации.

1.6. В случае служебной необходимости главный специалист-эксперт замещает заместителя начальника отдела, курирующего вопросы защиты информации. В период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет заместитель начальника отдела, курирующего вопросы защиты информации.

1.7. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Положением об отделе информационных технологий иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

# II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист-эксперт Отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2.  В соответствии с Указом Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».

а) 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

б). 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 управления.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.2.1. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по направлениям подготовки специальностям профессионального образования направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Политология», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика», «Радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Информационная безопасность», Инфокоммуникационные технологии и системы связи, Информационные системы и технологии, Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Специальные организационно-технические системы», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Экономическая безопасность», «Информационная безопасность автоматизированных систем» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

2. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7. Федеральный Закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

8. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

9. Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

10. Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

11. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 313 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по разработке, производству, распространению шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, выполнению работ, оказанию услуг в области шифрования информации, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств (за исключением случая, если техническое обслуживание шифровальных (криптографических) средств, информационных систем и телекоммуникационных систем, защищенных с использованием шифровальных (криптографических) средств, осуществляется для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя)»;

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

15. Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

16. Приказ ФСТЭК России от 4 марта 2009 г. № 74 «Об утверждении Положения о Реестре ключевых систем информационной инфраструктуры»;

17. Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

18. Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

19. Приказ ФСТЭК России от 14 марта 2014 г. № 31 «Об утверждении Требований к обеспечению защиты информации в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами на критически важных объектах, потенциально опасных объектах, а также объектах, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей и для окружающей природной среды»;

20. Базовая модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденная заместителем директора ФСТЭК России 15 февраля 2008 года;

21. Приказ ФАПСИ от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

22. Приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

23. Приказ ФСБ России от 09.02.2005 № 66 «Об утверждении Положения о разработке, производстве, реализации и эксплуатации шифровальных (криптографических) средств защиты информации (Положение ПКЗ-2005)»;

24. Приказ ФСБ России от 10 июля 2014 № 378 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности».

**2.2.3. Главный специалист-эксперт должен обладать дополнительными профессиональными знаниями и умениями:**

а) наличие знаний системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих 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, понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам; порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении; программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности; методы и средства получения, обработки и передачи информации; порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа; понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи; порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

б) наличие профессиональных умений 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, защита от несанкционированного доступа к информации, определения потребности в технических средствах защиты, перевода информации в единый формат; проведения аттестационных мероприятий объекта информации; выполнения работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; расчета, анализа и обобщения результатов, составления технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации; установки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; проведения специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ; мониторинга сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы.

**2.3.1. Дополнительные квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям:**

а) Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

б) Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); проведение плановых и внеплановых выездных проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
"О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России от 14 мая 2015 г., Положением об отделе информационных технологий, утвержденным руководителем Управления от 03.07.2017, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Главный специалист-эксперт:

1. Участвует в обеспечении выполнения задач и функций, возложенных на отдел.
2. Участвует в реализации единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности ФНС России.
3. Проводит разъяснительную и предупредительно-профилактическую работу среди работников Управления и его территориальных органов по вопросам защиты информации, мероприятий по доведению до работников налоговых органов законодательных и иных нормативных актов, относящихся к компетенции отдела безопасности.
4. Анализирует практику применения законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам защиты информации и разрабатывает предложения по их совершенствованию.
5. Осуществляет контроль состояния защиты информации с целью своевременного выявления и предотвращения утечки информации по техническим каналам, исключения несанкционированного доступа к ней и предотвращения специальных программно-технических воздействий, вызывающих нарушение конфиденциальности, целостности или доступности информации.
6. Осуществляет работу по выявлению, оценке и учету источников угроз.
7. Выполняет комплекс практических работ, связанных с установкой, функционированием и применением средств защиты информации (далее – СЗИ), криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), средств контроля защищенности.
8. Осуществляет контроль состояния технической защиты информации (далее – ТЗИ) на объектах защиты и безопасности защищаемых ресурсов Управления. При обнаружении любых нарушений безопасности защищаемых ресурсов немедленно принимает меры для их устранения и докладывает руководству отдела.
9. Принимает участие в проведение расследования и анализа всех случаев несанкционированного доступа, других нарушений безопасности защищаемых ресурсов и вносит предложения по предотвращению подобных нарушений.
10. Участвует в пределах своих полномочий во взаимодействии с подразделениями технической защиты информации правоохранительных органов и взаимодействующих организаций по вопросам безопасности и защиты информации.
11. Участвует в подготовке отчетов о состоянии технической защиты информации. Анализирует, обобщает и распространяет положительный опыт работы в области технической защиты информации, обеспечивает, и проводить подготовку сотрудников отдела и сотрудников, ответственных за обеспечение и администрирование информационной безопасности.
12. Осуществляет внедрение систем обеспечения безопасности информации в АИС «НАЛОГ-3».
13. Выполняет обязанности дублирующего администратора информационной безопасности Управления и его территориальных органов, осуществляет мониторинг и применение соответствующих политик безопасности.
14. Выполняет обязанности оператора удостоверяющего центра ФНС России в УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Организует работу в соответствии с регламентом удостоверяющего центра Федеральной налоговой службы.
15. Выполняет обязанности дублирующего администратора средств криптографической защиты информации.
16. Осуществляет учет СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.
17. Осуществляет методическое руководство и практическую помощь сотрудникам территориальных органов Управления по применению СКЗИ и электронной подписи.
18. Осуществляет контроль функционирования и применения СКЗИ и электронной подписи.
19. Обеспечивает выполнение мероприятий по информационной безопасности и технической защите информации.
20. Осуществляет контроль разрешительной системы допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.
21. Осуществляет реагирование на инциденты информационной безопасности, проводит расследование инцидентов информационной безопасности, ведет учет инцидентов информационной безопасности.
22. Готовит заключения о правомерности предоставления информации с ограниченным доступом государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, уполномоченным лицам и другим пользователям.
23. Готовит информационные, аналитические и статистические материалы для руководства отдела по вопросам информационной безопасности.
24. Рассматривает, и готовить в установленном порядке, в рамках своей компетенции, ответы на письма налоговых органов, органов государственной власти, других организаций по вопросам информационной безопасности.
25. Выполняет обязанности дублирующего администратора услуги удаленного доступа к информационным ресурсам и сервисам. Организует порядок предоставления услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, в соответствии с требованиями ФНС России.
26. Соблюдает установленный порядок работы с информацией ограниченного доступа, требования по информационной безопасности.
27. Соблюдает требования по обеспечению режима секретности при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами.
28. Строго хранит сведения, составляющие государственную тайну и сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
29. Участвует в аудиторских проверках внутреннего аудита деятельности территориальных органов Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела, проводит мероприятия постпроверочного контроля, дистанционные мониторинги текущей деятельности территориальных органов Управления, оказывает им методическую и практическую помощи по вопросам, входящим в компетенцию общего отдела.
30. Осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей (самоконтроль), принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
31. Участвует в проведении совещаний, семинаров и оказывает практическую помощь структурным подразделениям и территориальным органам Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела безопасности.
32. Контролирует организацию делопроизводства и хранение документов отдела, в том числе учет и движение поступающих в отдел документов с пометкой «для служебного пользования».
33. Организует работу по обследованию выделенных и защищаемых помещений Управления, аттестации и контролю эффективности системы защиты объектов информатизации, готовить необходимые документы для проведения данных работ;
34. Обеспечивает контроль выполнения требований аттестатов соответствия требованиям по безопасности информации объектов информатизации и предписаний на эксплуатацию средств вычислительной техники;
35. Организует проведение защитно-поисковых мероприятий на защищаемых объектах информатизации Управления и территориальных органах.
36. Своевременно и качественно исполняет поручения руководства отдела .
37. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций.
38. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.
39. Взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию.
40. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.
41. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
42. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.
43. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.
44. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
45. Соблюдает служебный распорядок УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.
46. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.
47. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

3.4. Главный специалист-эксперт имеет право:

1. Знакомиться 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.
2. Разрабатывать и вносить предложения руководству отдела по любым вопросам, относящимся к компетенции отдела.
3. Получать и направлять в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, по согласованию с руководством отдела.
4. Получать доступ к документам, материалам и информационным ресурсам, в том числе, содержащим сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, в составе и объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Контролировать деятельность сотрудников структурных подразделений Управления и его территориальных органов, в части выполнения ими требований по защите информации.
6. Требовать от сотрудников структурных подразделений Управления и его территориальных органов неукоснительного соблюдения законодательных и иных нормативных актов при предоставлении информации сторонним организациям.
7. На защиту своих персональных данных.
8. На получение дополнительного профессионального образования.
9. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела безопасности.

3.5. Главный специалист-эксперт несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине.
3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан.
4. За несоблюдение запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.
5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.
6. За разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей (согласно взятому обязательству).
7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
8. За несоблюдение режима секретности, установленного в Управлении и его территориальных органах, при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и ведению секретного делопроизводства.
9. За состояние служебной, трудовой и исполнительской дисциплины в отделе.
10. За утрату служебного удостоверения.
11. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам осуществления функций и задач в пределах должностных обязанностей, определенных настоящим регламентом, а также в соответствии с указаниями руководства отдела.

# 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

5.1. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- технического, методологического, организационного и информационного обеспечения по направлениям работы, входящим в компетенцию отдела;

- организации и проведения аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

- иным вопросам.

5.2. Главный специалист-эксперт в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе информационных технологий;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства отдела и руководства Управления.

# 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 законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие главного специалист-эксперт отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

Государственные услуги не оказываются.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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 правового отдела Управления Федеральной**

**налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной

государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской

Федерации от 31.12.2005 № 1574, — 11-3-4-060

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее — главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется приказом руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее — Управление).

Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела (далее — Отдел), а в его отсутствие — лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. В своей деятельности главный специалист-эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении, положением об Отделе, приказами и распоряжениями руководителя Управления, а также настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости главный специалист-эксперт замещает главного специалиста-эксперта Отдела согласно взаимозаменяемости. В период отсутствия ведущего специалиста-эксперта его обязанности исполняет главный специалист-эксперт Отдела согласно взаимозаменяемости.

**2. 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:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист-эксперт должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности Отдела;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Указом Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначение на должность главного специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста-эксперта, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».

Главный специалист-эксперт должен знать:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE2A46F2C5009903B98AE09hFH)ю Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие деятельность налоговых органов; основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы; нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в налоговых органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должен обладать умениями, необходимыми для выполнения работы в сфере направления деятельности правового отдела Управления, 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.

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

3.1. 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 Закона № 79-ФЗ.

3.2. 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 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 года, положением об юридическим отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных положением об Управлении и положением об Отделе, главный специалист-эксперт:

- представляет на основании доверенности интересы государства в лице ФНС России, Управления и его территориальных органов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей, в государственных, муниципальных и иных публичных органах по правовым вопросам, составляет необходимые в рамках этой деятельности правовые документы;

- готовит и согласовывает проекты нормативных и ненормативных правовых актов, составляет юридические заключения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах и норм других отраслей законодательства, применяемых в деятельности налоговых органов;

- визирует проекты актов и решений по результатам повторных выездных налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами и предложениями, содержащимися в проектах, по причине их незаконности, необоснованности и противоречия сложившейся судебной практике, представляет на имя руководителя Управления докладную записку, содержащую выводы об обоснованности доводов налогового органа и полноте сбора доказательств совершения нарушений законодательства о налогах и сборах;

- осуществляет комплексное правовое обеспечение деятельности Управления, оказывает правовую помощь гражданским служащим Управления в сфере компетенции налоговых органов;

- ведет методическое сопровождение деятельности территориальных органов Управления по правовым вопросам, оказывает помощь, связанную с подготовкой необходимых документов по делам с их участием в судах;

- участвует в аудиторских проверках и проведении дистанционного мониторинга территориальных органов Управления и самоконтроля, а также участвует в семинарах и совещаниях, проводимых Управлением;

- организовывает взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями Управления и его территориальными органами в соответствии с поручением начальника Отдела;

- готовит и согласовывает проекты ответов на запросы заинтересованных лиц и территориальных органов Управления по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;

- собирает материалы информационного и аналитического характера по запросам ФНС России;

- организовывает подготовку, своевременное и качественное представление в ФНС России отчетов по форме № 6-НСП и пояснительных записок к нему, 1-СНК, 1-АЭ, проведение анализа, подготовку обзорных писем и доведение их до нижестоящих инспекций;

- участвует в организации внедрения АИС Налог 3;

- ведет делопроизводство в Отделе;

- организовывает взаимодействие с прокуратурой и иными правоохранительными органами, работает с их процессуальными документами;

- соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности (не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство).

3.4. Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и его территориальных органов информацию и материалы по вопросам, рассматриваемым Отделом, необходимые для исполнения должностных обязанностей, контролировать своевременность их предоставления, полноту и соответствие надлежащему содержанию;

- давать отзывы на проекты документов, представляемых Отделу структурными подразделениями Управления и его территориальными органами для юридического заключения;

- готовить проекты приказов, распоряжений и иных документов правового характера по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- вносить в установленном порядке начальнику Отдела необходимые предложения о совершенствовании деятельности Отдела, а также о проведении соответствующих мероприятий по устранению нарушений и недостатков в правовой работе структурных подразделений Управления и его территориальных органов.

Главный специалист-эксперт имеет право доступа к информационным ресурсам согласно приложению № 1 к настоящему должностному регламенту.

Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Главный специалист-эксперт может быть привлечен к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданской ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей,

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных,

- за действия (бездействие), приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций (в том числе при рассмотрении их обращений),

- за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой,

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@,

- за разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну,

- за разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство,

- за несоблюдение режима секретности, установленного в Управлении и его территориальных органах, и требований информационной безопасности, за исполнение неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- представления на основании доверенности интересов государства в лице ФНС России, Управления и его территориальных органов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей, в государственных, муниципальных и иных публичных органах по правовым вопросам;

- юридического сопровождения деятельности Управления и оказания правовой помощи территориальным органам Управления;

- организации взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Управления и его территориальных органов согласно поручению начальника Отдела;

- возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и организаций в пределах своей компетенции;

- согласования проектов актов и решений по результатам повторных выездных налоговых проверок, иных служебных документов и оценки на предмет соответствия их законодательству, требованиям полноты и достоверности.

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

- проведения аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления и оформления их результатов;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой федеральным законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- правовой экспертизы служебных и иных документов, представляемых для согласования, обсуждения и внесения предложений по их проектам;

- иным вопросам, предусмотренных положением об Отделе.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений, связанных с организацией правовой работы в Управлении и его территориальных органах, применением законодательства о налогах и сборах.

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

- положения об Отделе и своего должностного регламента;

- графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Отдела;

- актов аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления;

- иных правовых актов по поручению начальника Отдела, руководителя Управления и руководства ФНС России.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений

Главный специалист-эксперт принимает решения в соответствии с должностными обязанностями в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 15.02.2007 № САЭ-3-18/62@, административными регламентами ФНС России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также инструкцией по делопроизводству в Управлении.

7. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими ФНС России, государственными и муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Закона № 79-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, и иными приказами и распоряжениями ФНС России.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами Федеральной налоговой службы**

Главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной**

**деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по показателям отчетов по форме №№ 6-НСП, 1-СНК.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Должностной регламент государственного налогового инспектора аналитического отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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», – 11-3-4-070

# I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора Управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2.  Назначение на должность и освобождение от должности госналогинспектора осуществляются приказом управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – лицу исполняющему обязанности начальника отдела.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Положением об отделе иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости госналогинспектор замещает старшего госналогинспектора или главного госналогинспектора отдела. В период отсутствия старшего госналогинспектора отдела его обязанности исполняет старший госналогинспектор или главный госналогинспектор отдела.

# 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 госналогинспектор устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» госналогинспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», при назначении на должность госналогинспектора требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей госналогинспектора, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»:

Госналогинспектор должен знать: Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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 Управления;

порядок работы сослужебной 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.

Старший госналогинспектор должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.  Основные права и обязанности госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 года, положением об отделе кадров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3 Госналогинспектор:

3.3.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.3.2. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3.3. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

3.3.4. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

3.3.5. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

3.3.6. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

3.3.7. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.3.8. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

3.3.9. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

3.3.10. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.3.11. Проводит организационно-методическую работу по ведению учета ежедневных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации налоговых платежей и других доходов;

3.3.12. Организует работу по осуществлению электронного документооборота с органами федерального казначейства, органами государственной власти субъектов РФ и местного самоуправления, а также принимает меры по совершенствованию и развитию системы электронного документооборота;

3.3.13. Осуществляет своевременную обработку (сверку, анализ, сортировку и направление соответствующих протоколов) в ПК «Регион» данных по счету №40101 «Доходы, распределяемые органами федерального казначейства между бюджетной системой Российской Федерации»;

3.3.14. Обеспечивает контроль и своевременную передачу данных по АР-DiPost по схеме УФК-УФНС-ИФНС-УФНС-УФК 9 по двум регионам);

3.3.15. Осуществляет обработку информации, поступающей из органов федерального казначейства по исполнению поручений на возврат налога на доходы физических лиц;

3.3.16. Осуществляет анализ неисполненных платежных поручений на возврат налога на доходы физических лиц, причины их возникновения, динамику;

3.3.17. Анализирует ошибки кредитных учреждений при оформлении платежных документов;

3.3.18. Осуществляет мониторинг невыясненных платежей, контроль за работой территориальных налоговых органов по проведению разъяснительной работы среди налогоплательщиков по вопросам заполнения платежных документов, анализ причин возникновения невыясненных платежей и их динамики с последующим направлением обзорных писем в инспекции;

3.3.19. Готовит предложения для включения в обзорные письма по вопросам качества ведения информационного ресурса «Расчеты с бюджетом», учета, отчетности, достоверности отчетных данных, укрепления отчетной дисциплины, соблюдения установленного порядка составления и представления налоговой отчетности;

3.3.20. Обеспечивает подготовку материалов и участие в инструктивных совещаниях, семинарах с работниками налоговых органов по вопросам деятельности отдела;

3.3.21. Обеспечивает подготовку материалов, справок на совещания, заседания коллегии Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.22. Разъясняет порядок применения законодательных актов и инструктивных материалов по учету налоговых поступлений и отчетности, организовывает проведение указанной работы налоговыми инспекциями;

3.3.23. Своевременно готовит и направляет в отдел работы с налогоплательщиками материалы по порядку учета доходов для размещения на сайте Управления и в СМИ;

3.3.24. Выполняет функции технолога отдела по внедрению АИС «Налог-3», в части курируемых отделом направлений;

3.3.25. Организует и осуществляет дистанционный контроль нижестоящих налоговых органов в части курируемых отделом направлений;

3.3.26. Участвует в осуществлении мероприятий постпроверочного контроля территориальных налоговых органов Управления;

3.3.27. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.28. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

3.4 Госналогинспектор имеет право:

3.4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

3.4.4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

3.4.5. На защиту своих персональных данных;

3.4.6. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.7. 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;

3.4.8.Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений и инструкций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и представлять их для утверждения руководителю Управления;

3.4.9. Запрашивать от отделов Управления и от соответствующих структурных подразделений территориальных органов Управления информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

3.4.10. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.4.11. Имеет право доступа к информационным ресурсам, поименованным в приложение №1 к должностному регламенту.

3.5. Госналогинспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

3.5.6. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

3.5.8. За утрату служебного удостоверения.

# IV. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей госналогинспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.2. Выполнению поручений начальника и заместителя начальника отдела;

4.1.3. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

4.1.6. Консультирования работников Управления и его территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

5.1.  госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- анализа и прогнозирования налоговых поступлений в бюджеты всех уровней;

- подготовки проекта бюджета области и округа;

- организации работ по осуществлению электронного документооборота с органами федерального казначейства, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

-организации работы по ведению в установленном порядке учета доходов;

- составления налоговой отчетности, закрепленной за отделом.

5.2. старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства управления.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 19.08.2011)"О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53 "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции госналогинспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности госналогинспектора 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 налогообложения юридических лиц и камерального контроля**

**УФНС России по Архангельской области и**

**Ненецкому автономному округу**

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», –   
**11-3-4-071**

**I. Общие положения**

* 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела налогообложения юридических лиц и камерального контроля УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категория «специалисты».
  2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – управление).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

* 1. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.
  2. В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор замещает старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора. В период отсутствия государственного налогового инспектора его обязанности исполняет старший государственный налоговый инспектор и (или) государственный налоговый инспектор отдела.

**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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. Наличие высшего образования согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».
     1. 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Наличие знаний части 1 и глав 22, 25.1., 25.2., 26, части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, Закона РФ от 21 февраля 1992 г. № 2395-1«О недрах», приказов ФНС России об утверждении форм и порядка заполнения деклараций и расчетов, судебной практики и разъяснений Минфина России и ФНС России по акцизам на подакцизные товары, налогу на добычу полезных ископаемых, водному налогу, сбору за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежам при пользовании недрами.

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

Наличие навыков системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, умения прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения, умения формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования.

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

* 1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  2. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14.05.2015, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
  3. Государственный налоговый инспектор:
     1. Выполняет задачи и функции, возложенные на отдел;
     2. Осуществляет контроль соблюдения законодательства по вопросам правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты:

- налогов в связи акцизов на подакцизные товары;

- налога на добычу полезных ископаемых;

- водного налога;

- сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов;

- платежей при пользовании недрами;

* + 1. Координирует проведение территориальными органами Управления камеральных налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля;
    2. Организовывает, координирует и контролирует деятельность территориальных органов управления, оказывает им методологическую и практическую помощь;
    3. Участвует в проведении совещаний и семинаров с территориальными органами управления;
    4. Участвует в обучении сотрудников управления и его территориальных органов, в том числе по работе в программных комплексах;
    5. Готовит и направляет в территориальные органы управления обзорные письма с анализом допущенных ошибок и нарушений;
    6. Рассматривает устные и письменные запросы территориальных органов управления;
    7. Участвует в организации и проведении аудиторских проверок, в том числе тематических проверок, и внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления по курируемым вопросам, осуществляет контроль выполнения территориальными органами управления указаний об устранении выявленных в ходе мероприятий внутреннего аудита нарушений и недостатков;
    8. Осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
    9. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
    10. Участвует в проведении семинаров с налогоплательщиками;
    11. Готовит информационные материалы для размещения на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, а также для публикации в СМИ;
    12. Осуществляет контроль актуальности информации, размещенной на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, принимает меры по актуализации информации;
    13. Осуществляет взаимодействие с другими отделами управления;
    14. Готовит заключения по материалам налоговых проверок, жалобам, обращениям, возражениям и пр. (по запросам других отделов управления);
    15. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
    16. Осуществляет взаимодействие с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
    17. Представляет интересы управления и его территориальных органов в судах;
    18. Готовит информацию по запросам ФНС России;
    19. Готовит запросы в ФНС России по проблемным вопросам;
    20. Готовит предложения в ФНС России по совершенствованию законодательства и работы налоговых органов;
    21. Готовит материалы для совещаний и коллегий в управлении, ФНС России и других органах;
    22. Формирует установленную отчетность;
    23. Проводит анализ статистической отчетности, представляемой территориальными органами управления, результатов контрольной работы и практики применения нормативных правовых актов;
    24. Принимает меры по улучшению отчетной дисциплины, участвует в проведении мероприятий, имеющих значение для своевременного и полного поступления акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами;
    25. Участвует в прогнозировании поступлений акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, на предстоящие финансовые годы;
    26. Принимает меры по своевременному и полному поступлению акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами;
    27. Оказывает содействие государственным органам при реализации положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции;
    28. Участвует в проведении экономической учебы в отделе;
    29. Осуществляет ведение региональных информационных ресурсов;
    30. Исполняет функциональные обязанности по внедрению АИС «Налог-3» в части курируемых отделом направлений. Осуществляет контроль за подготовкой территориальными органами управления данных для формирования Федерального хранилища данных АИС «Налог-3» (контроль данных для выгрузки в Федеральное хранилище), а также подготовку к опытной эксплуатации и внедрению АИС «Налог-3» в части курируемых отделом направлений;
    31. Осуществляет иные функции по поручению начальника отдела;
    32. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела;
    33. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
    34. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;
    35. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
    36. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
    37. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
    38. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
    39. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
    40. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
    41. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
    42. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
    43. Соблюдает служебный распорядок управления;
    44. Соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления;
  1. Государственный налоговый инспектор имеет право:
     1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
     2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
     3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
     4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
     5. На защиту своих персональных данных;
     6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     7. На доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.
  2. Государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
     1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
     2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;
     3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
     4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
     5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     6. За разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
     7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     8. За утрату служебного удостоверения;
     9. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

* 1. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
     1. Выполнения поручений начальника отдела;
     2. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     3. Проведения мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     4. Проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     5. Подготовки проектов решений по результатам рассмотрения материалов аудиторских проверок и мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также по результатам рассмотрения материалов по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     6. Подготовки проектов решений по итогам проведения мероприятий налогового контроля;
     7. Ведения региональных информационных ресурсов по курируемым вопросам.
  2. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* 1. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:
* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* иным вопросам в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по администрированию акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами.
  1. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
* положений об отделе и управлении;
* положений о территориальных органах управления;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BC0A3C7A74BE136ECC70C5DDB44AF45A433A1B44A3D80707A71I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BCAAAC0A745EE6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8072AF757CI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

* бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

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

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

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

# Должностной регламент государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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» – 11-3-4-071

# Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности Управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2.  Назначение на должность и освобождение от должности специалиста I разряда осуществляются приказом Управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Положением об отделе иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости государственного налогового инспектора замещает главный государственный налоговый инспектор отдела, старший государственный налоговый инспектор отдела, государственный налоговый инспектор отдела, заместитель начальника отдела. Государственный налоговый инспектор отдела замещает в случае служебной необходимости государственного налогового инспектора отдела, старшего государственный налоговый инспектор отдела.

**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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный налоговый инспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначении на должность государственного налогового инспектора требования к стажу не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного налогового инспектора устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 N ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».

Государственный налоговый инспектор должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации,

Налоговый Кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях», 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 Управления;

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.

Государственный налоговый инспектор должен обладать профессиональными знаниями, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Урегулирование задолженности»:

арбитражная практика по вопросам урегулирования задолженности;

основы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;

особенности банковской системы Российской Федерации;

экономические основы реструктуризации задолженности.

Государственный налоговый инспектор должен иметь профессиональные навыки и умения:

базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера и работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе, в текстовом редакторе, управления электронной почтой, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах и работы с базами данных;

проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих;

планировать и рационально использовать свое рабочее время;

устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать.

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

3.1. Основные права и обязанности специалиста I разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления

3.3.1. Государственный налоговый инспектор обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.3.2. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела по направлению деятельности.

3.3.3. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3.4. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций.

3.3.5. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.6. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

3.3.7. Взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.3.8. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

3.3.9. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.3.10. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

3.3.11. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

3.3.12. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

# 3.3.13. Осуществляет контроль работы территориальных налоговых органов по урегулированию, принудительному взысканию задолженности;

# Рассматривает обращения органов исполнительной власти и налогоплательщиков по предмету деятельности отдела.

# 3.3.15. Готовит материалы для рассмотрения на совещаниях в управлении по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

# 3.3.16. Оказывает территориальным органам управления методическую и практическую помощь по предмету деятельности отдела.

# 3.3.17. Участвует в аудиторских проверках (комплексных и тематических) территориальных налоговых органов, а также проводит дистанционные мониторинги деятельности территориальных органов Управления. Осуществляет контроль за выполнением территориальными органами Управления указаний об устранении выявленных проверками нарушений и недостатков, определенных законодательством Российской Федерации.

# 3.3.18. Соблюдает служебный распорядок Управления.

# 3.3.19. Организует работу территориальных органов и осуществляет контроль над правомерностью и своевременностью взыскания задолженности с организаций, имеющих открытые лицевые счета в органах, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

# 3.3.20. Отвечает за взаимодействие с органами исполнительной и муниципальной власти, Правительством Архангельской области, администрацией НАО по вопросам задолженности подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, бюджетных организаций и учреждений.

3.3.21. Отвечает за исполнение Распоряжений Правительства Архангельской области № 76-рп от 19.03.2013) и № 531-рп от 21.11.2013 по направлению работы отдела.

3.3.22. Готовит материалы для комиссии по обеспечению доходов областного бюджета при Министерстве финансов Архангельской области, а также информацию о выполнении организациями решений комиссии по обеспечению доходов областного бюджета.

3.3.23. Ведет делопроизводство в отделе.

3.3.24. Ответственная за подготовку информации на САЙТ по направлению работы отдела.

3.3.25. Обеспечивает сохранность личного служебного удостоверения.

3.4. Государственный налоговый инспектор имеет право:

3.4.1.Получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и подведомственных ему территориальных органов информацию и материалы по вопросам, рассматриваемым отделом, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4.2. Проверять организацию работы по урегулированию задолженности в территориальных органах, входящих в структуру Управления.

3.4.3. В пределах своей компетенции давать разъяснения и консультации сотрудникам подведомственных территориальных органов по вопросам урегулирования задолженности. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

3.4.4. Вносить в установленном порядке руководителю Управления необходимые предложения о совершенствовании деятельности отдела, а также о проведении мероприятий по устранению недостатков в работе структурных подразделений Управления и подведомственных ему территориальных органов.

3.4.5. Имеет право доступа к информационным ресурсам, поименованным в приложение №1 к должностному регламенту.

3.4.6. Принимать участие в подготовке и проведении совещаний и семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела .

3.4.7. Знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

3.4.8. На защиту своих персональных данных;

3.4.9. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5. Государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

# 3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

# 3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

# 3.5.6. За разглашение налоговой тайны, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

# 3.5.7. За состояние служебной, трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

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

3.5.9. Несет ответственность за утрату личного служебного удостоверения.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.2. Организации работы отдела по реализации возложенных на отдел задач и функций.

4.1.3. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

4.2. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

5.1. Государственный налоговый инспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- иных решений в части методологического технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам урегулирования и взыскания налоговой задолженности.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 27.08.2015)"О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 №ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

Государственные услуги не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор 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;

снижению задолженности по налогам и сборам, администрируемым ФНС России;

эффективности принудительного взыскания задолженности.

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора** контрольно-аналитического отдела

УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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» 11-3-4-071

1. **Общие положения**
   1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее –государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».
   2. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – управление).

Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

* 1. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.
  2. В случае служебной необходимости государственный налоговый инспектор замещает главного государственного налогового инспектора отдела, старшего государственного налогового инспектора отдела. В период отсутствия старшего государственного налогового инспектора его обязанности исполняет государственный налоговый инспектор отдела.

**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 государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. Наличие высшего образования согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».
     1. 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие знаний части 1 и главы 21 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, приказов ФНС России об утверждении форм и порядка заполнения деклараций и расчетов, судебной практики и разъяснений Минфина России и ФНС России по налогу на добавленную стоимость, основ бухгалтерского и налогового учета и аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; основ налогообложения: методология и техника проведения камеральных проверок, порядка оформления результатов камеральной налоговой проверки; принципы проведения камеральных проверок в судебно-арбитражной практике.

* + 1. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

Наличие навыков системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, умения прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения, умения формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования; анализ при проведении камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, представительных налогоплательщиком; корреляционно-регрессивный анализ финансовой отчетности; выявление схем уклонения от налогообложения при анализе документов.

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

* 1. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  2. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14.05.2015, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
  3. Государственный налоговый инспектор:
     1. Выполняет задачи и функции, возложенные на отдел.
     2. Осуществляет контроль соблюдения законодательства по вопросам правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налога на добавленную стоимость.
     3. Осуществляет организацию и координацию работы территориальных органов управления по выявлению получателей налоговой выгоды, связанной с неправомерным применениям налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по налогу на добавленную стоимость, представления налоговых деклараций с суммой заявленного возмещения, представления налоговых деклараций с суммами налога, исчисленными к уплате в бюджет, но фактически не уплаченными, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2.
     4. Осуществляет контроль за своевременностью, достаточностью и качеством проведения территориальными налоговыми органами Управления мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения.
     5. Проводит оценку корректности установления территориальными налоговыми органами Управления участников схем уклонения от налогообложения.
     6. Проводит оценку и анализ эффективности и результативности проведенных мероприятий налогового контроля в отношении - участников схем уклонения от налогообложения.
     7. Рассматривает заключения по мероприятиям налогового контроля, проведенным территориальными налоговыми органами в отношении участников схем уклонения от налогообложения.
     8. Организует и координирует действия налоговых органов при проведении мероприятий налогового контроля.
     9. Оказывает методическую помощь нижестоящим налоговым органам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, посредством организации и проведения семинаров, совещаний с работниками территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
     10. Готовит и направляет в территориальные органы управления обзорные письма с анализом допущенных ошибок и нарушений.
     11. Рассматривает устные и письменные запросы территориальных органов управления.
     12. Участвует в проведении аудиторских, тематических аудиторских, дистанционных проверок организации контрольной работы территориальных налоговых органов Управления по направлениям деятельности Отдела. Принимает меры к устранению выявленных недостатков и нарушений по результатам проверок.
     13. Осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков.
     14. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции.
     15. Готовит материалы для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет-сайте ФНС России.
     16. Осуществляет взаимодействие с другими отделами управления, с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, а также между Управлениями.
     17. Готовит заключения на проекты документов, сформированные по результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков (в том числе по запросам других отделов управления).
     18. Участвует в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах.
     19. Готовит информацию по запросам ФНС России.
     20. Готовит запросы в ФНС России по проблемным вопросам.
     21. Рассматривает, готовит и направляет в ФНС России предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке, а также по совершенствованию работы налоговых органов.
     22. Формирует и направляет в ФНС России и Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по камеральному контролю установленную отчетность.
     23. Проводит анализ статистической отчетности, представляемой территориальными органами управления, результатов контрольной работы и практики применения нормативных правовых актов.
     24. Принимает меры по улучшению отчетной дисциплины, участвует в проведении мероприятий, имеющих значение для своевременного и полного поступления налога на добавленную стоимость.
     25. Участвует в прогнозировании поступлений налога на добавленную стоимость на предстоящие финансовые годы.
     26. Принимает меры по своевременному и полному поступлению налога на добавленную стоимость;
     27. Участвует в проведении экономической учебы в отделе.
     28. Осуществляет ведение региональных информационных ресурсов.
     29. Осуществляет иные функции по поручению начальника отдела.
     30. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела.
     31. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом.
     32. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций.
     33. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.
     34. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.
     35. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.
     36. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей.
     37. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.
     38. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.
     39. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
     40. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.
     41. Соблюдает служебный распорядок управления.
     42. Соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления.
  4. Государственный налоговый инспектор имеет право:
     1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
     2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела.
     3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
     4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности.
     5. На защиту своих персональных данных.
     6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
     7. На доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.
  5. Государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
     1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
     2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;
     3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
     4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
     5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     6. За разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
     7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     8. За утрату служебного удостоверения;
     9. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

* 1. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
     1. Выполнения поручений начальника отдела;
     2. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     3. Проведения мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     4. Проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     5. Подготовки проектов решений по результатам рассмотрения материалов аудиторских проверок и мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также по результатам рассмотрения материалов по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     6. Подготовки проектов решений по итогам проведения мероприятий налогового контроля;
     7. Ведения региональных информационных ресурсов по курируемым вопросам.
  2. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

* 1. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:
* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* иным вопросам в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по администрированию налога на добавленную стоимость.
  1. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
* положений об отделе и управлении;
* положений о территориальных органах управления;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BC0A3C7A74BE136ECC70C5DDB44AF45A433A1B44A3D80707A71I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BCAAAC0A745EE6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8072AF757CI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

1. Государственные услуги не оказываются.

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

1. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:
2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
3. своевременности и оперативности выполнения поручений;
4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
8. осознанию ответственности за последствия своих действий.

# Должностной регламент заместителя начальника отдела досудебного урегулирования налоговых споров УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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», - 11-1-3-058I.

# Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела досудебного урегулирования налоговых споров (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом УФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - Управление).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. В случае служебной необходимости во время отсутствия начальника отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления его замещает заместитель начальника отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления. В случае служебной необходимости начальник отдела замещает заместителя начальника отдела.

# 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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» заместитель начальника отдела должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», при назначении на должность заместителя начальника отдела стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) должен составлять не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника отдела, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»:

Заместитель начальника отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Cлужебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; должностной регламент.

Заместитель начальника отдела должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

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

подбора и расстановки кадров, управления персоналом;

взаимодействия с государственными органами и организациями, ведения деловых переговоров, публичного выступления, составления делового письма;

подготовки проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Заместитель начальника 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 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., положением об отделе досудебного урегулирования налоговых споров Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении, Положением об отделе, заместитель начальника отдела досудебного урегулирования налоговых споров:

3.3.1. Организует работу отдела в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Указа Президента РФ от 31.12.1991 № 340 «О государственной налоговой службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», других Законов РФ и Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, решений областного Собрания депутатов и администраций Архангельской области и Ненецкого автономного округа по вопросам в пределах предоставленных прав в соответствии с утверждённым Положением об отделе;

3.3.2. Организует и направляет работу отдела на обеспечение выполнения возложенных на отдел задач и функций, контролирует исполнение сотрудниками должностных обязанностей и поручений, обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов, выполняет поручения начальника отдела и руководителя Управления;

3.3.3. Организует и принимает личное участие в рассмотрении и подготовке решений (ответов) по следующим жалобам:

- подпадающим под определение, предусмотренное в статье 138 Кодекса, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействия их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, а также обращений налогоплательщиков, в которых содержится указание на акт налогового органа ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц и основания, по которым налогоплательщик считает, что его права нарушены;

- связанным с внесением в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, об аккредитации (прекращении аккредитации) филиалов, представительств иностранных юридических лиц, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, в частности на решение о государственной регистрации, об отказе в государственной регистрации, об отказе в аккредитации филиала (представительства) иностранной организации;

- связанным с процедурой проверки налоговыми органами соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права;

- на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие должностных лиц налоговых органов, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права при участии в делах о банкротстве.

3.3.4. Осуществляет контроль за деятельностью по рассмотрению инспекциями возражений на акты проверок и участвует в рассмотрении, в соответствии с установленным Управлением порядком, возражений на акты налоговых проверок, проведенных нижестоящими инспекциями;

3.3.5. Организует в соответствии с утвержденными ФНС России и Управлением планами и программами проверок участие специалистов отдела в проведении дистанционных мониторингов, аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров, принимает в них участие. Совместно со специалистами отдела обеспечивает выполнение установленной ФНС России периодичности проверок территориальных органов Управления по вопросам, закрепленным за отделом. Рассматривает справки проверок специалистов отдела, дает заключения с указанием конкретных нарушений, предложения по устранению выявленных недостатков; организует участие специалистов отдела в мероприятиях постпроверочного контроля;

3.3.6. Принимает участие в совещаниях и семинарах, проводимых руководством или отделами Управления, готовит материалы для рассмотрения на них. Организует проведение семинаров-совещаний с отраслевыми отделами УФНС, территориальными органами Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.7. Докладывает начальнику отдела о состоянии работы в соответствующих отделах территориальный инспекций Управления, вносит предложения о привлечении к ответственности руководителей территориальных налоговых инспекций за недостатки и упущения;

3.3.8. Обеспечивает качественную подготовку информационно-аналитических материалов по предмету деятельности отдела. Вносит предложения по совершенствованию законодательных и нормативных актов, касающихся функциональных обязанностей отдела. Готовит материалы к расширенным совещаниям Управления;

3.3.9. Организует рассмотрение в установленные сроки писем и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовку разъяснений на запросы налоговых инспекций по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров, осуществляет контроль за сроками исполнения всех служебных документов, поступающих в отдел;

3.3.10. Обобщает положительный опыт в работе инспекций Архангельской области и Ненецкого автономного округа, других регионов, изучает методические рекомендации и указания Министерства финансов, Федеральной налоговой службы России по вопросам организации работы отделов (подразделений) досудебного урегулирования налоговых споров и доводит их до нижестоящих налоговых инспекций, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы;

3.3.11. Готовит письма, информации, справки по вопросам работы отдела досудебного урегулирования налоговых споров, в том числе для опубликования в средствах массовой информации;

3.3.12. Организует и принимает личное участие в повышении профес­сионального уровня специалистов отдела, планирует и осущест­вляет контроль за проведением в отделе занятий по экономической учебе;

3.3.13. Проводит производственные совещания со специалистами отдела;

3.3.14. Соблюдает нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты и осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела указанных норм;

3.3.15. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

3.3.16. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.17. В рамках действующего законодательства и функций отдела выполняет другие поручения начальника отдела и руководства УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3.3.18. Организует подготовку и принимает личное участие в подготовке по запросу ФНС России заключений по жалобам;

3.3.19. Исполняет функциональные обязанности технолога при эксплуатации программного комплекса «Система ЭОД инспекциями местного уровня» по направлению деятельности отдела. Контролирует вносимые изменения в данный ПК при установке новых версий.

3.3.20. Контролирует и анализирует исполнение в территориальных органах Управления технологических процессов и функциональных принципов работы в части курируемых отделом вопросов;

3.3.21. Оказывает практическую помощь территориальным органам Управления по предмету деятельности отдела;

3.3.22. Осуществляет мониторинг судебной практики по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров и доводит его результаты до руководства Управления и территориальных налоговых органов Управления;

3.3.23. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

* + 1. Соблюдает Служебный распорядок Управления, служебную, трудовую и исполнительскую дисциплину.
    2. При исполнении должностных обязанностей соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.
    3. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций

3.3.27. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения

3.3.28. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

3.3.29.  Не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.30. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

3.3.31. Взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

3.3.32. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

3.3.33. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

3.3.34.  Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;

3.3.35. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.3.36.Организовывает и контролирует делопроизводство в отделе в соответствии с инструкцией по делопроизводству в УФНС по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденной приказом Управления, является ответственным за делопроизводство в отделе, в том числе за решение вопросов ДСП-делопроизводства

3.3.37. Исполняет функциональные обязанности ответственного специалиста (технолога) по внедрению «АИС Налог-3» УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по направлению досудебного урегулирования налоговых споров. Осуществляет контроль за подготовкой территориальными органами Управления данных для формирования Федерального хранилища данных АИС «Налог – 3» (контроль данных для выгрузки в Федеральное хранилище), а также подготовку к опытной эксплуатации и внедрению АИС «Налог – 3» в части курируемых отделом направлений.

3.3.38. Выполняет обязанности технолога по направлению досудебного урегулирования налоговых споров, включающих следующие функциональные обязанности:

* + - 1. Осуществляет организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.
      2. Подготавливает, корректирует и поддерживает в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления.
      3. Инструктирует и консультирует на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.
      4. Выполняет необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.
      5. Подготавливает предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления.
      6. Анализирует и систематизирует проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информирует об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

3.4. Исходя из установленных полномочий заместитель начальника отдела имеет право:

3.4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы Управления во взаимодействиях с иными органами власти и управления, организациями, по вопросам налогообложения, входящим в компетенцию отдела;

3.4.2. Получать от отделов Управления, низовых инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе статистическую, налоговую отчетность, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;

3.4.3. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по совершенствованию работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, решений, связанных с деятельностью отдела досудебного аудита;

3.4.5. Визировать все документы, связанные с деятельностью отдела (планы, отчеты, письма, справки);

3.4.6. Проходить профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации;

3.4.7. Проводить совещания и семинары по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.8. Иметь доступ к информационным ресурсам Управления и его территориальных органов по перечню и в объеме согласно приложению №1 к настоящему должностному регламенту;

3.5. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Инспекции, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

3.5.7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.8. За нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины в отделе;

3.5.9. За утрату служебного удостоверения;

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

# IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации и проведения аудиторских проверок (комплексных, тематических) внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов и по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками внутреннего аудита;

4.1.2. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.п.;

4.1.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

4.1.4. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

4.1.5. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

4.1.6. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

4.2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

# V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов Управления по вопросам деятельности отдела

- проектов решений Коллегий Управления

5.2. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и Управлении;

- положений об инспекциях Управления;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 19.08.2011)"О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 №ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

Государственные услуги не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника 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  
заместителя начальника отдела**

контроля налоговых органов УФНС России по Архангельской области и

Ненецкому автономному округу

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», –   
**11-1-3-058**

**I. Общие положения**

* 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела контроля налоговых органов УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категория «руководители».
  2. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – управление).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие лицу исполняющему обязанности начальника отдела.

* 1. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.
  2. В случае служебной необходимости заместитель начальника отдела замещает начальника отдела и (или) главного государственного налогового инспектора.

**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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. Наличие высшего образования согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79‑ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  2. Не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки согласно Указу Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

* 1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».
     1. 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Наличие знаний Концепции внутреннего аудита налоговых органов Российской Федерации, Временного порядка организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе, Положения об осуществлении Федеральной налоговой службой внутреннего аудита финансового контроля и Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденных приказами ФНС России.

* + 1. 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 управления.

Наличие навыков системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, умения прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения, умения формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования.

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

* 1. Основные права и обязанности заместителя начальника 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  2. Заместитель начальника 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 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14.05.2015, положением об отделе контроля налоговых органов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
  3. Заместитель начальника отдела:
     1. Выполняет задачи и функции, возложенные на отдел;
     2. Проводит риск-анализ по направлениям деятельности территориальных органов управления с целью выявления основных зон и факторов риска и для отбора налоговых органов в качестве объектов внутреннего аудита при планировании аудиторских проверок;
     3. Составляет и согласовывает проекты приказов о проведении аудиторских проверок внутреннего аудита работы территориальных органов управления по осуществлению налогового администрирования с привлечением сотрудников других структурных подразделений управления;
     4. Организует, возглавляет и проводит аудиторские проверки внутреннего аудита работы территориальных органов управления по осуществлению налогового администрирования с привлечением сотрудников других структурных подразделений управления;
     5. Разрабатывает программы аудиторских проверок внутреннего аудита, формирует группы проверяющих;
     6. Реализует материалы аудиторских проверок территориальных органов управления, подготавливает проекты писем по итогам аудиторских проверок;
     7. Совместно с начальниками отделов управления проводит анализ справок и актов специалистов, участвующих в аудиторских проверках внутреннего аудита на предмет соответствия квалификации выявленных нарушений и недостатков положениям нормативных актов, в том числе ведомственных актов ФНС России, нормы которых нарушены;
     8. Организует и проводит проверки территориальных органов управления по устранению нарушений и недостатков, выявленных внутренним аудитом (постпроверочный контроль);
     9. Подготавливает отчетность (аналитические записки) по результатам мероприятий внутреннего аудита деятельности территориальных органов управления, обеспечивает достоверность и своевременность представления отчетности в ФНС России;
     10. Проводит предварительный анализ данных деятельности структурных подразделений управления и территориальных органов управления, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и для отбора объектов при планировании аудиторских проверок внутреннего финансового аудита;
     11. Составляет и согласовывает проекты приказов о проведении аудиторских проверок внутреннего финансового аудита работы структурных подразделений управления и территориальных органов управления, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
     12. Организует и проводит аудиторские проверки внутреннего финансового аудита структурных подразделений управления и территориальных органов управления, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
     13. Разрабатывает программы аудиторских проверок внутреннего финансового аудита;
     14. Реализует материалы аудиторских проверок внутреннего финансового аудита, подготавливает письма по итогам аудиторских проверок;
     15. Организует и проводит проверки структурных подразделений управления и территориальных органов управления по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками внутреннего финансового аудита;
     16. Подготавливает отчетность (аналитические записки) по результатам мероприятий внутреннего финансового аудита структурных подразделений управления и территориальных органов управления, обеспечивает достоверность и своевременность представления отчетности в ФНС России;
     17. Контролирует соблюдение структурными подразделениями управления приказов о проведении аудиторских проверок внутреннего аудита, своевременное представление материалов проведенных проверок;
     18. Оценивает фактическое состояние работы территориальных органов управления в целом и по конкретным (основным) направлениям деятельности, выявляет и устраняет нарушения и недостатки, препятствующие эффективному выполнению задач, возложенных на налоговые органы;
     19. Определяет причины и условия, способствующие возникновению нарушений и недостатков в работе налоговых органов, разрабатывает меры, направленные на их устранение;
     20. Разрабатывает методические указания и другие документы (в пределах полномочий, предоставленных управлением) о порядке применения законодательных актов по предмету деятельности отдела;
     21. Обобщает практику применения законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела, разрабатывает предложения по совершенствованию законодательства и вносит их на рассмотрение руководству управления;
     22. Разрабатывает документы, применяемые для осуществления внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России по предмету деятельности отдела и ведет журнал учета результатов внутреннего контроля;
     23. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля деятельности отдела;
     24. Участвует в обучении сотрудников управления, в том числе по работе в программных комплексах;
     25. Осуществляет взаимодействие с другими отделами управления;
     26. Осуществляет взаимодействие с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
     27. Готовит информацию по запросам ФНС России;
     28. Готовит запросы в ФНС России по проблемным вопросам;
     29. Готовит предложения в ФНС России по совершенствованию законодательства и работы налоговых органов;
     30. Участвует в проведении общероссийских совещаний, организуемых ФНС России;
     31. Готовит материалы для совещаний и коллегий в управлении, ФНС России и других органах;
     32. Формирует установленную отчетность;
     33. Осуществляет иные функции по поручению начальника отдела;
     34. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела;
     35. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
     36. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;
     37. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
     38. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
     39. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
     40. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
     41. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
     42. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     43. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
     44. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     45. Соблюдает служебный распорядок управления;
     46. Соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления.
  4. Заместитель начальника отдела имеет право:
     1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
     2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
     3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
     4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
     5. На защиту своих персональных данных;
     6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     7. На доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.
  5. Заместитель начальника отдела несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
     1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
     2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;
     3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
     4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
     5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     6. За разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
     7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     8. За утрату служебного удостоверения;
     9. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

* 1. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
     1. Организации работы отдела по реализации возложенных на отдел задач и функций;
     2. Выполнения поручений начальника отдела;
     3. Проведение мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей;
     4. Консультирования сотрудников управления и его территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
     5. Ведения информационных ресурсов по курируемым вопросам.
  2. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

* 1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:
* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* составления отчетности, закрепленной за отделом;
* организации и проведения аудиторских проверок внутреннего аудита, в том числе внутреннего финансового аудита;
* принятия решения по результатам рассмотрения материалов аудиторских проверок внутреннего аудита, в том числе внутреннего финансового аудита;
* организации и проведения постпроверочного контроля и принятия решения по его результатам.
  1. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
* положений об отделе и управлении;
* положений о территориальных органах управления;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BC0A3C7A74BE136ECC70C5DDB44AF45A433A1B44A3D80707A71I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BCAAAC0A745EE6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8072AF757CI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

Государственные услуги не оказываются.

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

Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника 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**

**специалиста-эксперта правового отдела Управления Федеральной**

**налоговой службы по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной

государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской

Федерации от 31.12.2005 № 1574, — 11-3-4-062

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее — гражданская служба) специалиста-эксперта правового отдела УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее —специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется приказом руководителя УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее — Управление).

Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику правового отдела (далее — Отдел), а в его отсутствие — лицу, исполняющему его обязанности.

1.3. В своей деятельности специалист-эксперт руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон № 79-ФЗ), Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении, положением об Отделе, приказами и распоряжениями руководителя Управления, а также настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости специалист-эксперт замещает специалиста-эксперта Отдела согласно взаимозаменяемости. В период отсутствия специалиста-эксперта его обязанности исполняет специалист-эксперт Отдела согласно взаимозаменяемости.

**2. 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 специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» специалист-эксперт должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей направлению деятельности Отдела;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации Указом Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначение на должность специалиста-эксперта требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей специалиста-эксперта, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».

Специалист-эксперт должен знать:

[Конституци](consultantplus://offline/ref=92EC2BB3544748822C0E61E220F316B72FE2A46F2C5009903B98AE09hFH)ю Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие деятельность налоговых органов; основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы; нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в налоговых органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должен обладать умениями, необходимыми для выполнения работы в сфере направления деятельности правового отдела Управления, 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.

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

3.1. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Закона № 79-ФЗ.

3.2. 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 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 года, положением об юридическим отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных положением об Управлении и положением об Отделе, специалист-эксперт:

— представляет на основании доверенности интересы государства в лице ФНС России, Управления и его территориальных органов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей, в государственных, муниципальных и иных публичных органах по правовым вопросам, составляет необходимые в рамках этой деятельности правовые документы;

— готовит и согласовывает проекты нормативных и ненормативных правовых актов, составляет юридические заключения по вопросам применения законодательства о налогах и сборах и норм других отраслей законодательства, применяемых в деятельности налоговых органов;

— визирует проекты актов и решений по результатам повторных выездных налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами и предложениями, содержащимися в проектах, по причине их незаконности, необоснованности и противоречия сложившейся судебной практике, представляет на имя руководителя Управления докладную записку, содержащую выводы об обоснованности доводов налогового органа и полноте сбора доказательств совершения нарушений законодательства о налогах и сборах;

— осуществляет комплексное правовое обеспечение деятельности Управления, оказывает правовую помощь гражданским служащим Управления в сфере компетенции налоговых органов;

— ведет методическое сопровождение деятельности территориальных органов Управления по правовым вопросам, оказывает помощь, связанную с подготовкой необходимых документов по делам с их участием в судах;

— участвует в аудиторских проверках и проведении дистанционного мониторинга территориальных органов Управления и самоконтроля, а также участвует в семинарах и совещаниях, проводимых Управлением;

— организовывает взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями Управления и его территориальными органами в соответствии с поручением начальника Отдела;

— готовит и согласовывает проекты ответов на запросы заинтересованных лиц и территориальных органов Управления по вопросам применения законодательства о налогах и сборах;

— собирает материалы информационного и аналитического характера по запросам ФНС России;

— организовывает подготовку, своевременное и качественное представление в ФНС России отчетов по форме № 6-НСП и пояснительных записок к нему, 1-СНК, 1-АЭ, проведение анализа, подготовку обзорных писем и доведение их до нижестоящих инспекций;

— участвует в организации внедрения АИС Налог 3;

— ведет делопроизводство в Отделе;

— организовывает взаимодействие с прокуратурой и иными правоохранительными органами, работает с их процессуальными документами;

— соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности (не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство).

3.4. Исходя из установленных полномочий специалист-эксперт имеет право:

— запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Управления и его территориальных органов информацию и материалы по вопросам, рассматриваемым Отделом, необходимые для исполнения должностных обязанностей, контролировать своевременность их предоставления, полноту и соответствие надлежащему содержанию;

— давать отзывы на проекты документов, представляемых Отделу структурными подразделениями Управления и его территориальными органами для юридического заключения;

— готовить проекты приказов, распоряжений и иных документов правового характера по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

— вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

— вносить в установленном порядке начальнику Отдела необходимые предложения о совершенствовании деятельности Отдела, а также о проведении соответствующих мероприятий по устранению нарушений и недостатков в правовой работе структурных подразделений Управления и его территориальных органов.

Специалист-эксперт имеет право доступа к информационным ресурсам согласно приложению № 1 к настоящему должностному регламенту.

Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. Специалист-эксперт может быть привлечен к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданской ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей,

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных,

— за действия (бездействие), приведшие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций (в том числе при рассмотрении их обращений),

— за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой,

— за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденного приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@,

— за разглашение сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну,

— за разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство,

— за несоблюдение режима секретности, установленного в Управлении и его территориальных органах, и требований информационной безопасности, за исполнение неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

— представления на основании доверенности интересов государства в лице ФНС России, Управления и его территориальных органов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей, в государственных, муниципальных и иных публичных органах по правовым вопросам;

— юридического сопровождения деятельности Управления и оказания правовой помощи территориальным органам Управления;

— организации взаимодействия с соответствующими структурными подразделениями Управления и его территориальных органов согласно поручению начальника Отдела;

— возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и организаций в пределах своей компетенции;

— согласования проектов актов и решений по результатам повторных выездных налоговых проверок, иных служебных документов и оценки на предмет соответствия их законодательству, требованиям полноты и достоверности.

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

— проведения аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления и оформления их результатов;

— обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой федеральным законом тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— правовой экспертизы служебных и иных документов, представляемых для согласования, обсуждения и внесения предложений по их проектам;

— иным вопросам, предусмотренных положением об Отделе.

5. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан

участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений, связанных с организацией правовой работы в Управлении и его территориальных органах, применением законодательства о налогах и сборах.

5.2 Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

— положения об Отделе и своего должностного регламента;

— графика ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих Отдела;

— актов аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления;

— иных правовых актов по поручению начальника Отдела, руководителя Управления и руководства ФНС России.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных

решений, порядок согласования и принятия данных решений

Специалист-эксперт принимает решения в соответствии с должностными обязанностями в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452, Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 15.02.2007 № САЭ-3-18/62@, административными регламентами ФНС России, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также инструкцией по делопроизводству в Управлении.

7. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими ФНС России, государственными и муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](garantF1://12036354.18) Закона № 79-ФЗ, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, и иными приказами и распоряжениями ФНС России.

**8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами Федеральной налоговой службы**

Специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

**9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной**

**деятельности**

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по показателям отчетов по форме №№ 6-НСП, 1-СНК.

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора**

отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов

УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

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», –   
**11-3-4-070**

**I. Общие положения**

* 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела налогообложения доходов физических лиц и администрирования страховых взносов УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категория «специалисты».
  2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – управление).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

* 1. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.
  2. В случае служебной необходимости старший государственный налоговый инспектор замещает старшего государственного налогового инспектора отдела. В период отсутствия старшего государственного налогового инспектора его обязанности исполняет главный государственный налоговый инспектор отдела и (или) старший государственный налоговый инспектор отдела.

# 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 старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. Наличие высшего образования согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».
     1. 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Наличие знаний части 1 и глав 23, 25.3 и 34 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, приказов ФНС России об утверждении форм и порядка заполнения деклараций 3‑НДФЛ и 4-НДФЛ, расчета 6-НДФЛ, справки 2-НДФЛ и расчета по страховым взносам, судебной практики и разъяснений Минфина России и ФНС России по налогу на доходы физических лиц, страховым взносам и государственной пошлине.

* + 1. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

Наличие навыков системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, умения прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения, умения формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования.

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

* 1. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  2. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14.05.2015, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
  3. Старший государственный налоговый инспектор:
     1. Выполняет задачи и функции, возложенные на отдел;
     2. Осуществляет контроль соблюдения законодательства по вопросам:
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налоговыми агентами налога на доходы физических лиц (в том числе по вопросам формирования и представления сведений о доходах физических лиц);
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты физическими лицами налога на доходы физических лиц;
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты индивидуальными предпринимателями и лицами, занимающимися частной практикой, налога на доходы физических лиц;
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты страховых взносов;
     + правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты государственной пошлины;
     1. Организовывает, координирует и контролирует деятельность территориальных органов управления, оказывает им методологическую и практическую помощь;
     2. Участвует в проведении совещаний и семинаров с территориальными органами управления;
     3. Участвует в обучении сотрудников управления и его территориальных органов, в том числе по работе в программных комплексах;
     4. Готовит и направляет в территориальные органы управления обзорные письма с анализом допущенных ошибок и нарушений;
     5. Рассматривает устные и письменные запросы территориальных органов управления;
     6. Участвует в организации и проведении аудиторских проверок, в том числе тематических проверок, и внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления по курируемым вопросам, осуществляет контроль выполнения территориальными органами управления указаний об устранении выявленных в ходе мероприятий внутреннего аудита нарушений и недостатков;
     7. Осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     8. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     9. Участвует в проведении семинаров с налогоплательщиками, налоговыми агентами и плательщиками страховых взносов;
     10. Готовит информационные материалы для размещения на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, а также для публикации в СМИ;
     11. Осуществляет контроль актуальности информации, размещенной на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, принимает меры по актуализации информации;
     12. Осуществляет взаимодействие с другими отделами управления;
     13. Готовит заключения по материалам налоговых проверок, жалобам, обращениям, возражениям и пр. (по запросам других отделов управления);
     14. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования;
     15. Осуществляет взаимодействие с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
     16. Представляет интересы управления и его территориальных органов в судах;
     17. Готовит информацию по запросам ФНС России;
     18. Готовит запросы в ФНС России по проблемным вопросам;
     19. Готовит предложения в ФНС России по совершенствованию законодательства и работы налоговых органов;
     20. Готовит материалы для совещаний и коллегий в управлении, ФНС России и других органах;
     21. Формирует установленную отчетность;
     22. Проводит анализ статистической отчетности, представляемой территориальными органами управления, результатов контрольной работы и практики применения нормативных правовых актов;
     23. Принимает меры по улучшению отчетной дисциплины, участвует в проведении мероприятий, имеющих значение для своевременного и полного поступления налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины;
     24. Участвует в прогнозировании поступлений налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины на предстоящие финансовые годы;
     25. Принимает меры по своевременному и полному поступлению налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины;
     26. Оказывает содействие государственным органам при реализации положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции;
     27. Участвует в проведении экономической учебы в отделе;
     28. Осуществляет ведение региональных информационных ресурсов;
     29. Осуществляет ведение делопроизводства и хранение документов отдела, их передачу на архивное хранение;
     30. Осуществляет проверку достоверности сведений о доходах и имуществе кандидатов в депутаты всех уровней законодательной власти, на выборные должности органов исполнительной, представительной и судебной власти, а также государственных гражданских служащих во взаимодействии с Избирательными комиссиями, судебными и правоохранительными органами, организациями и налоговыми органами;
     31. Осуществляет проверку достоверности сведений о доходах иностранных граждан и лиц без гражданства, обратившихся за разрешением для получения вида на жительство (на временное проживание) в Российской Федерации;
     32. Организовывает, координирует и контролирует работу комиссий по легализации налоговой базы (в части вопросов по заработной плате, уплате налога на доходы физических лиц и страховых взносов) в управлении и его территориальных органах;
     33. Осуществляет иные функции по поручению начальника отдела;
     34. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела;
     35. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
     36. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;
     37. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
     38. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
     39. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
     40. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
     41. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
     42. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     43. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
     44. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     45. Соблюдает служебный распорядок управления;
     46. Соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления;
  4. Старший государственный налоговый инспектор имеет право:
     1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
     2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
     3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
     4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
     5. На защиту своих персональных данных;
     6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     7. На доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.
  5. Старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
     1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
     2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;
     3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
     4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
     5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     6. За разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
     7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     8. За утрату служебного удостоверения;
     9. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

* 1. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
     1. Выполнения поручений начальника отдела;
     2. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     3. Проведения мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     4. Проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     5. Подготовки проектов решений по результатам рассмотрения материалов аудиторских проверок и мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также по результатам рассмотрения материалов по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     6. Подготовки проектов решений по итогам проведения мероприятий налогового контроля;
     7. Ведения региональных информационных ресурсов по курируемым вопросам.
  2. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**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**

* 1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:
* применения законодательства Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносах;
* подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах, сборах и страховых взносах;
* иным вопросам в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по администрированию налога на доходы физических лиц, страховых взносов и государственной пошлины.
  1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
* положений об отделе и управлении;
* положений о территориальных органах управления;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BC0A3C7A74BE136ECC70C5DDB44AF45A433A1B44A3D80707A71I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BCAAAC0A745EE6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8072AF757CI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

* бесплатное информирование (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.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Должностной регламент старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела Управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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», – 11-3-4-070

# I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора Управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом управления ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости старший госналогинспектор замещает старшего госналогинспектора или главного госналогинспектора отдела. В период отсутствия старшего госналогинспектора отдела его обязанности исполняет старший госналогинспектор отдела.

# 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 старшего госналогинспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший госналогинспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», при назначении на должность старшего госналогинспектора требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей старшего госналогинспектора, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы:

Старший госналогинспектор должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок Управления;

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.

Старший госналогинспектор должен иметь профессиональные умения:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности старшего госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Старший госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3 Старший госналогинспектор:

3.3.1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.3.2. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3.3. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

3.3.4. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

3.3.5. Не разглашает сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.6. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

3.3.7. Осуществляет подготовку аналитических записок о деятельности Управления в ФНС России и руководству Управления;

3.3.8. Осуществляет анализ налоговых начислений, поступлений и сводной отчетности по страховым взносам на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование, поступающих в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

3.3.9. Осуществляет прогнозирование налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3.3.10. Осуществляет разбивку индикативных показателей поступления налогов и других обязательных платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды;

3.3.11. Осуществляет ведение ежедневного мониторинга поступлений налоговых платежей, в том числе в разрезе крупнейших и основных налогоплательщиков;

3.3.12. Обеспечивает контроль за исполнением индикативных показателей поступления налогов и сборов в бюджеты государственных внебюджетных фондов; анализ оценок инспекций по их ожидаемому поступлению; подготовку обзорных писем по качеству прогнозной оценки территориальными налоговыми органами;

3.3.13. Участвует во взаимодействии с государственными внебюджетными фондами по предмету деятельности отдела;

3.3.14. Осуществляет проведение работы по осуществлению бюджетных полномочий главных администраторов доходов и администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации в соответствии с приказами ФНС России от 29.12.2016 №ММВ-7-1/734@, №ММВ-7-1/735@ и №ММВ-7-1/736@;

3.3.15. Участвует в аудиторских проверках внутреннего аудита территориальных органов Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.16. Осуществляет формирование отчета о поступлении доходов в федеральный бюджет, консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации, страховых взносов на обязательное социальное страхование, администрируемых налоговыми органами в Российской Федерации, по форме №2-ЕМ и представление его в установленном порядке в ФНС России;

3.3.17. Осуществляет формирование отчета № 1-ФБ «Информация об ожидаемом поступлении в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации доходов, администрируемых налоговыми органами, а также доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование» и представление его в установленном порядке в ФНС России;

3.3.18. Осуществляет свод налоговой отчетности по форме №1-ОСВ «Аналитическая справка об ожидаемом поступлении доходов по страховым взносам на обязательное социальное страхование в Российской Федерации, администрируемым налоговыми органами» и представление ее в установленном порядке в ФНС России;

3.3.19. Готовит предложения для включения в обзорные письма по вопросам качества отчетности, достоверности отчетных данных, укрепления отчетной дисциплины, соблюдения установленного порядка составления и представления налоговой отчетности;

3.3.20. Осуществляет контроль исполнения порядка обмена информацией с финансовыми органами государственной власти субъектов российской Федерации, органами местного самоуправления, государственной службы статистики;

3.3.21. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросу реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 №410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области налогов и сборов»;

3.3.22. Осуществляет рассмотрение писем, заявлений налоговых инспекций, налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовку по ним предложений руководству;

3.3.23. Обеспечивает подготовку материалов и участие в инструктивных совещаниях, семинарах с работниками налоговых органов по вопросам деятельности отдела;

3.3.24. Обеспечивает подготовку материалов, справок на совещания, заседания коллегии Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.3.25. Обеспечивает подготовку материалов по предмету деятельности отдела для размещения на сайте Управления и в СМИ.

3.3.26. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.3.27. Осуществляет работу по принятию мер по противодействию коррупции.

3.3.28. Осуществляет работу по проведению проверок внутреннего аудита в порядке контроля за деятельностью территориальных налоговых органов Управления по вопросам организации работы по взаимодействию с финансовыми органами муниципальных образований и прогнозированию налоговых поступлений в консолидированный бюджет Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды Российской Федерации..

3.3.29. Участвует в организации и осуществлении дистанционного контроля нижестоящих налоговых органов в части курируемых отделом направлений.

3.3.30. Участвует в осуществлении мероприятий постпроверочного контроля территориальных налоговых органов Управления.

3.3.31. На постоянной основе осуществляет самоконтроль по направлениям работы, входящим в компетенцию.

3.3.32. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

3.4 Старший госналогинспектор имеет право:

3.4.1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.4.2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;

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

3.4.4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

3.4.5. На защиту своих персональных данных;

3.4.6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.4.7. 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;

3.4.8.Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений и инструкций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, и представлять их для утверждения руководителю Управления;

3.4.9. Запрашивать от отделов Управления и от соответствующих структурных подразделений территориальных органов Управления информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

3.4.10. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Управления, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.4.11. Имеет право доступа к информационным ресурсам, поименованным в приложение №1 к должностному регламенту.

3.5. Старший госналогинспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

3.5.6. За разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.5.7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.8. За несоблюдение режима секретности, установленного в Управлении и его территориальных органах, при проведении всех видов секретных работ, обращении с секретными документами и ведению секретного делопроизводства;

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

# IV. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.2. Выполнению поручений начальника и заместителя начальника отдела;

4.1.3. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

4.1.6. Консультирования работников Управления и его территориальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

5.1. старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- анализа и прогнозирования налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;

- подготовки проекта бюджета области и округа, а также прогноза поступлений в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

- организации работ по осуществлению электронного документооборота с органами федерального казначейства, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

-организации работы по ведению в установленном порядке учета доходов;

- составления налоговой отчетности, закрепленной за отделом.

5.2. старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства управления.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 27.08.2015)"О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 15.02.2017) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие старшего госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший госналогинспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора 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 досудебного урегулирования налоговых споров УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу

# 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», – 11-3-4-070

# I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – старший государственный налоговый инспектор; старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – Управление).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. В случае служебной необходимости во время отсутствия главного или старшего госналогинспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления его замещает старший госналогинспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления.

# 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 старшего госналогинспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший госналогинспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих», при назначении на должность старшего госналогинспектора требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей старшего госналогинспектора, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»:

Старший госналогинспектор должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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;

Cлужебный распорядок Управления;

порядок работы сослужебной 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.

Старший госналогинспектор должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

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

3.1. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., положением об отделе досудебного урегулирования налоговых споров, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении, Положением об отделе, старший государственный налоговый инспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров:

3.3.1. Осуществляет должностные обязанности в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Закона РФ от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Указа Президента РФ от 31.12.1991 № 340 «О государственной налоговой службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», других Законов РФ и Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, решений областного Собрания депутатов и администраций Архангельской области и Ненецкого автономного округа по вопросам в пределах предоставленных прав в соответствии с утверждённым Положением об отделе;

3.3.2. Обеспечивает выполнения возложенных на отдел задач и функций, обеспечивает качественную и своевременную подготовку документов, выполняет поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководителя Управления;

3.3.3. Организует и принимает личное участие в рассмотрении и подготовке решений (ответов) по следующим жалобам:

- подпадающим под определение, предусмотренное в статье 138 Кодекса, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействия их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, а также обращений налогоплательщиков, в которых содержится указание на акт налогового органа ненормативного характера, действия или бездействие его должностных лиц и основания, по которым налогоплательщик считает, что его права нарушены;

- связанным с внесением в государственные реестры сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, приобретении физическими лицами статуса индивидуального предпринимателя, прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, иных сведений о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, об аккредитации (прекращении аккредитации) филиалов, представительств иностранных юридических лиц, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права, в частности на решение о государственной регистрации, об отказе в государственной регистрации, об отказе в аккредитации филиала (представительства) иностранной организации;

- связанным с процедурой проверки налоговыми органами соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, на акты налоговых органов Российской Федерации ненормативного характера, а также на действия или бездействие их должностных лиц, которые, по мнению налогоплательщиков, нарушают их права;

3.3.4. Осуществляет контроль за деятельностью по рассмотрению инспекциями возражений на акты проверок и участвует в рассмотрении, в соответствии с установленным Управлением порядком, возражений на акты налоговых проверок, проведенных нижестоящими инспекциями;

3.3.5. Организует в соответствии с утвержденными ФНС России и Управлением планами и программами проверок проведение дистанционных мониторингов, аудиторских проверок внутреннего аудита территориальных органов Управления по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров и проводит их. Дает предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений, участвует в мероприятиях постпроверочного контроля;

3.3.6. Принимает участие в совещаниях и семинарах, проводимых руководством или отделами Управления, готовит материалы для рассмотрения на них. Организует проведение семинаров-совещаний с отраслевыми отделами УФНС, территориальными органами Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3.3.7. Докладывает начальнику отдела о состоянии работы в соответствующих отделах (подразделениях) территориальный инспекций Управления, вносит предложения о привлечении к ответственности руководителей территориальных налоговых инспекций за недостатки и упущения;

3.3.8. Обеспечивает качественную подготовку информационно-аналитических материалов по предмету деятельности отдела. Вносит предложения по совершенствованию законодательных и нормативных актов, касающихся функциональных обязанностей отдела. Готовит материалы к расширенным совещаниям Управления;

3.3.9. Организует рассмотрение в установленные сроки писем и заявлений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготовку разъяснений на запросы налоговых инспекций по вопросам досудебного аудита, осуществляет контроль за сроками исполнения всех служебных документов, поступающих в отдел;

3.3.10. Обобщает положительный опыт в работе инспекций Архангельской области и Ненецкого автономного округа, других регионов, изучает методические рекомендации и указания Министерства финансов, Федеральной налоговой службы России по вопросам организации работы отделов (подразделений) досудебного урегулирования налоговых споров и доводит их до нижестоящих налоговых инспекций, разрабатывает предложения по совершенствованию этой работы;

3.3.11. Готовит письма, информации, справки по вопросам работы отдела досудебного урегулирования налоговых споров, в том числе для опубликования в средствах массовой информации;

3.3.12. Организует и принимает личное участие в повышении профес­сионального уровня специалистов отдела, планирует и проводит в отделе занятия по экономической учебе;

3.3.13. Участвует в производственных совещаниях со специалистами отдела;

3.3.14. Соблюдает нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты;

3.3.15. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

3.3.16. Строго хранит сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.3.17. В рамках действующего законодательства и функций отдела выполняет другие поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела и руководства УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

3.3.18. Организует подготовку и принимает личное участие в подготовке по запросу ФНС России заключений по жалобам;

3.3.19. Контролирует и анализирует исполнение в территориальных органах Управления технологических процессов и функциональных принципов работы в части курируемых отделом вопросов;

3.3.20. Оказывает практическую помощь территориальным органам Управления по предмету деятельности отдела;

3.3.21. Осуществляет мониторинг судебной практики по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров и доводит его результаты до руководства Управления и территориальных налоговых органов Управления;

3.3.22. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;

* + 1. Соблюдает Служебный распорядок Управления, служебную, трудовую и исполнительскую дисциплину.
    2. При исполнении должностных обязанностей соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России, соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.
    3. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций

3.3.26. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.

3.3.27. Квалифицированно представляет интересы государства в лице Управления и нижестоящих налоговых инспекций в арбитражных судах и судах общей юрисдикции всех инстанций, в государственных, муниципальных и иных административных органах.

3.3.28. Дает заключения по применению налогового и сопутствующего ему законодательства, по проектам нормативных правовых актов органов власти Архангельской области и местного самоуправления.

3.3.29. Оказывает специалистам отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления и специалистам подразделений досудебного урегулирования налоговых споров инспекций необходимую помощь по юридическим вопросам, возникающим в процессе рассмотрения жалоб и возражений налогоплательщиков.

3.3.30. Проводит правовую экспертизу правовых актов налоговых органов, принимаемых по результатам проведенных налоговых проверок.

3.4. Исходя из установленных полномочий старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

3.4.1. Действовать от имени отдела, представлять интересы Управления во взаимодействиях с иными органами власти и управления, организациями, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.2. Получать от отделов Управления, низовых инспекций материалы и документы, необходимые для деятельности отдела, в том числе статистическую, налоговую отчетность, а также знакомиться с указанными материалами в местах их нахождения;

3.4.3. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по совершенствованию работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.4.4. Участвовать в подготовке проектов приказов, указаний, решений, связанных с деятельностью отдела по досудебному урегулированию налоговых споров;

3.4.5. Знакомиться со всеми документами, связанными с деятельностью отдела (планы, отчеты, письма, справки);

3.4.6. Проходить профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации;

3.4.7. Иметь доступ к информационным ресурсам Управления и его территориальных органов по перечню и в объеме согласно приложению №1 к настоящему должностному регламенту;

3.5. Старший госналогинспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

3.5.7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.8. За нарушение служебной, трудовой и исполнительской дисциплины;

3.5.9. За утрату служебного удостоверения;

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

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела вправе самостоятельно:

4.1.1. Принимать решения по вопросам организации и проведения аудиторских проверок (комплексных, тематических) внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов и по устранению нарушений и недостатков, выявленных аудиторскими проверками внутреннего аудита;

4.1.2. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протоколов, актов, служебных записок, методических писем, отчетов, планов, докладов и т.п.;

4.1.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;

4.1.4. Отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

4.1.5. Исполнять соответствующий документ или направлять его другому исполнителю;

4.1.6. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

4.2. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

# 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

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

- приказов Управления по вопросам деятельности отдела

- проектов решений Коллегий Управления

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

- положений об отделе и Управлении;

- положений об инспекциях Управления;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями старший госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

Государственные услуги не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора**

отдела налогообложения юридических лиц и камерального контроля

УФНС России по Архангельской области и

Ненецкому автономному округу

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», –   
**11-3-4-070**

**I. Общие положения**

* 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела налогообложения юридических лиц и камерального контроля УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категория «специалисты».
  2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – управление).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

* 1. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, положением об отделе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.
  2. В случае служебной необходимости старший государственный налоговый инспектор замещает государственного налогового инспектора отдела. В период отсутствия старшего государственного налогового инспектора его обязанности исполняет государственный налоговый инспектор отдела.

**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 старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

* 1. Наличие высшего образования согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании приказа ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы».
     1. 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Наличие знаний части 1 и глав 22, 25.1., 25.2., 26, 26.1. части 2 Налогового кодекса Российской Федерации, Закона РФ от 21 февраля 1992 г. № 2395-1«О недрах», приказов ФНС России об утверждении форм и порядка заполнения деклараций и расчетов, судебной практики и разъяснений Минфина России и ФНС России по акцизам на подакцизные товары, налогу на добычу полезных ископаемых, водному налогу, сбору за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежам при пользовании недрами, а также по вопросам налогообложения специального налогового режима для сельскохозяйственных товаропроизводителей (единый сельскохозяйственный налог).

* + 1. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, в том числе по определению налоговой базы при реализации (передаче) подакцизных товаров, в отношении которых установлены твердые (специфические) налоговые ставки, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

Наличие навыков системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, умения прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения, умения формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования.

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

* 1. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
  2. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, утвержденным руководителем ФНС России 14.05.2015, положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства управления.
  3. Старший государственный налоговый инспектор:
     1. Выполняет задачи и функции, возложенные на отдел;
     2. Осуществляет контроль соблюдения законодательства по вопросам правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты:

- акцизов на подакцизные товары;

- налога на добычу полезных ископаемых;

- водного налога;

- сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов;

- платежей при пользовании недрами;

- единого сельскохозяйственного налога;

* + 1. Координирует проведение территориальными органами Управления камеральных налоговых проверок и иных мероприятий налогового контроля;
    2. Организовывает, координирует и контролирует деятельность территориальных органов управления, оказывает им методологическую и практическую помощь;
    3. Участвует в проведении совещаний и семинаров с территориальными органами управления;
    4. Участвует в обучении сотрудников управления и его территориальных органов, в том числе по работе в программных комплексах;
    5. Готовит и направляет в территориальные органы управления обзорные письма с анализом допущенных ошибок и нарушений;
    6. Рассматривает устные и письменные запросы территориальных органов управления;
    7. Участвует в организации и проведении аудиторских проверок, в том числе тематических проверок, и внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления по курируемым вопросам, осуществляет контроль выполнения территориальными органами управления указаний об устранении выявленных в ходе мероприятий внутреннего аудита нарушений и недостатков;
    8. Осуществляет внутренний контроль качества исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
    9. Рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
    10. Участвует в проведении семинаров с налогоплательщиками;
    11. Готовит информационные материалы для размещения на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, а также для публикации в СМИ;
    12. Осуществляет контроль актуальности информации, размещенной на Интернет-сайте и Портале ФНС России, на стендах в территориальных органах управления, принимает меры по актуализации информации;
    13. Осуществляет взаимодействие с другими отделами управления;
    14. Готовит заключения по материалам налоговых проверок, жалобам, обращениям, возражениям и пр. (по запросам других отделов управления);
    15. Осуществляет взаимодействие с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации и Федерального фонда обязательного медицинского страхования по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
    16. Осуществляет взаимодействие с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
    17. Представляет интересы управления и его территориальных органов в судах;
    18. Готовит информацию по запросам ФНС России;
    19. Готовит запросы в ФНС России по проблемным вопросам;
    20. Готовит предложения в ФНС России по совершенствованию законодательства и работы налоговых органов;
    21. Готовит материалы для совещаний и коллегий в управлении, ФНС России и других органах;
    22. Формирует установленную отчетность;
    23. Проводит анализ статистической отчетности, представляемой территориальными органами управления, результатов контрольной работы и практики применения нормативных правовых актов;
    24. Принимает меры по улучшению отчетной дисциплины, участвует в проведении мероприятий, имеющих значение для своевременного и полного поступления: акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, единого сельскохозяйственного налога;
    25. Участвует в прогнозировании поступлений: акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, единого сельскохозяйственного налога, на предстоящие финансовые годы;
    26. Принимает меры по своевременному и полному поступлению: акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, единого сельскохозяйственного налога;
    27. Оказывает содействие государственным органам при реализации положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции;
    28. Участвует в проведении экономической учебы в отделе;
    29. Осуществляет ведение региональных информационных ресурсов;
    30. Осуществляет иные функции по поручению начальника отдела;
    31. Своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела;
    32. В целях обеспечения эффективной работы отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;
    33. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;
    34. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
    35. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;
    36. Не совершает поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего;
    37. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей;
    38. Соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
    39. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
    40. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
    41. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
    42. Соблюдает служебный распорядок управления;
    43. Соблюдает технику безопасности на рабочем месте и в здании управления;
  1. Старший государственный налоговый инспектор имеет право:
     1. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
     2. Вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела;
     3. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
     4. На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
     5. На защиту своих персональных данных;
     6. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
     7. На доступ к информационным ресурсам, поименованным в приложении № 1 к настоящему должностному регламенту.
  2. Старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом, задачами и функциями отдела и управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:
     1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
     2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;
     3. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
     4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
     5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
     6. За разглашение налоговой тайны, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
     7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
     8. За утрату служебного удостоверения;
     9. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

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

* 1. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:
     1. Выполнения поручений начальника отдела;
     2. Вопросам, возникающим при рассмотрении заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;
     3. Проведения мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     4. Проведения мероприятий внутреннего контроля качества исполнения своих должностных обязанностей, а также мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;
     5. Подготовки проектов решений по результатам рассмотрения материалов аудиторских проверок и мероприятий внутреннего контроля деятельности территориальных органов управления, а также по результатам рассмотрения материалов по устранению нарушений и недостатков, выявленных такими проверками;
     6. Подготовки проектов решений по итогам проведения мероприятий налогового контроля;
     7. Ведения региональных информационных ресурсов по курируемым вопросам.
  2. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:
* обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**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**

* 1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:
* применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* подготовки предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
* иным вопросам в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по администрированию: акцизов на подакцизные товары, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сбора за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, единого сельскохозяйственного налога.
  1. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:
* положений об отделе и управлении;
* положений о территориальных органах управления;
* графика отпусков гражданских служащих отдела;
* иных актов по поручению руководства управления.

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

1. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти», Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 27.08.2015) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти», регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы», административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

1. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BC0A3C7A74BE136ECC70C5DDB44AF45A433A1B44A3D80707A71I) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD96744FE199A50A0BCAAAC0A745EE6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8072AF757CI) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

* бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов 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, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;
* выдача свидетельства о регистрации лица, совершающего операции с прямогонным бензином в соответствии с приказом ФНС России от 25.08.14 № ММВ-7-15/425@;
* выдача свидетельства о регистрации организации, совершающей операции с денатурированным этиловым спиртом в соответствии с приказом ФНС России от 25.08.14 №ММВ-7-15/424@;
* выдача свидетельства о регистрации организации, совершающей операции со средними дистиллятами в соответствии с приказом ФНС России от 21.09.2016 № ММВ-7-15/499@;
* выдача свидетельства о регистрации лица, совершающего операции с бензолом, параксилолом или ортокслилолом ФНС России в соответствии с приказом ФНС России от 27.10.2015 N ММВ-7-15/475.

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

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

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

### Должностной регламент

**старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу**

# 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», – 11-3-4-070

# I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (далее – старший госналогинспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

1.2.  Назначение на должность и освобождение от должности старшего госналогинспектора осуществляются приказом УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Старший госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – лицу исполняющему обязанности начальника отдела.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами № 58-ФЗ от 27.05.2003 «О системе государственной службы Российской Федерации», № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №  273-ФЗ «О противодействии коррупции», Налоговым кодексом Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Положением об отделе иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим должностным регламентом.

1.4. В случае служебной необходимости старший госналогинспектор замещает главного государственного налогового инспектора. В период отсутствия старшего госналогинспектора отдела его обязанности исполняет главный государственный налоговый инспектор.

# 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 старшего госналогинспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший госналогинспектор должен иметь высшее профессиональное образование;

2.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначение на должность старшего госналогинспектора требования к стажу государственной гражданской службы и требования к стажу работы по специальности не предъявляются .

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей старшего госналогинспектора устанавливаются на основании приказа ФНС России от от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата и территориальных органов Федеральной налоговой службы»:

Старший госналогинспектор должен знать: [Конституцию](consultantplus://offline/ref=27213E2860D77FC025E9C9D743B8E31A399E287CF7A2AB29AF519366qDH) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иных нормативные актов и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок управления, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила 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;

Приказ ФНС РФ от 02.07.2012 №99н « Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по представлению государственной услуги по бесплатному информированию ( в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих 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)»;

Приказ ФНС РФ от 09.09.2005 №САЭ-3-01/444@ « Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»;

Приказ ФНС РФ от 30.04.2015 № СА-7-17/180@ « Об интерактивном сервисе «Об оказании услуги по бесплатному информированию налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о 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 с использованием единого телефонного номера на территории Российской Федерации »;

Приказ ФНС РФ от 24.12.2013 № ММВ-7-6/635@ «Об официальном Интернет- сайте Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС РФ от 21.09.2015 № ММВ-7-6/402@ « Об утверждении Плана мероприятий по достижению показателя « доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» к 2018 оду не менее 70 процентов»;

.

Старший госналогинспектор должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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

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

3.1.  Основные права и обязанности старшего госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14)**,** [15](garantF1://12036354.15)**,** [17](garantF1://12036354.17)**,** [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.2. Старший госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу , утвержденным руководителем ФНС России 14 мая 2015 г., положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления, настоящим должностным регламентом.

3.3 Старший госналогинспектор:

1. Обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;
2. Информирует налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и о принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах Информирование налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и обязанностях, формах налоговых деклараций (расчетов) и порядке их заполнения;
3. В целях обеспечения эффективной работы отдела на высоком профессиональном уровне, своевременно и добросовестно исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
4. Контролирует обработку файлов передачи данных (ФПД) справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам по крупнейшим налогоплательщикам, ДСП-запросов на их выдачу в программных средствах, используемых в Управлении;
5. Контролирует обработку налоговых деклараций (расчетов) крупнейших налогоплательщиков с использованием FTR- серверов.
6. Контролирует соблюдение территориальными органами Управления сроков предоставления налогоплательщикам услуг и процедур, входящих в компетенцию отдела , установленных Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков (ЕСОН).
7. Обрабатывает сведения о наличии задолженности по уплате налогов физическими лицами, выходящими из гражданства Российской Федерации в информационном ресурсе ДОЗ ФЛ по запросам МИ ФНС России по ЦОД.
8. Решает, при необходимости, спорные вопросы с налогоплательщиками по сверке расчетов налогоплательщиков с бюджетом и выдаче справок о состоянии расчетов с бюджетом по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;
9. Рассматривает в установленном порядке обращения юридических лиц и граждан Российской Федерации, входящим в его компетенцию;
10. Заполняет региональные разделы информационного ресурса Контакт –цетра «База знаний»;
11. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов федеральной исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов по предмету деятельности отдела в соответствии с действующим законодательством; в том числе с МФЦ в части предоставления услуг ФНС России и Филиалом ФКУ «Налог-Сервис» в Архангельской области в части передачи налоговой и бухгалтерской отчетности на централизованный ввод.
12. Осуществляет контроль за сроками регистрации налоговой отчетности на основании Ведомости учета принятых и введенных налоговых деклараций.
13. Формирует установленную отчетность Отдела;
14. Проводит разъяснительную работу с работниками нижестоящих налоговых органов по применению законодательных и других нормативно-правовых и ведомственных актов, в том числе участие в организации и проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
15. Администрирует Интернет-сайт ФНС, осуществляет функции редактора форума на Интернет-сайте и Интарнет портале ФНС России.
16. Взаимодействует с другими отделами Управления по предмету деятельности Отдела;
17. Вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
18. Участвует в проведении аудиторских (тематических) проверок деятельности территориальных органов Управления по курируемым вопросам; дистанционных мониторингах; мероприятиях постпроверочного контроля.
19. Выполняет отдельные поручения руководства отдела, входящие в компетенцию деятельности Отдела;
20. Соблюдает служебный распорядок Управления.
21. При исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций
22. Соблюдает установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности.
23. Не разглашает сведения ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство..
24. Обеспечивает сохранность служебного удостоверения.
25. Соблюдает требования Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России.
26. Ведет делопроизводство в отделе по направлениям деятельности.
27. Соблюдает нормы труда и техники безопасности;
28. Соблюдает ограничения, не нарушает запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;
29. Сообщает представителю нанимателя в установленном законом порядке о личной заинтерисованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
30. Не совершает поступки , порочащие честь и достоинство государственного служащего;
31. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения обязанностей;

3.4 Старший госналогинспектор имеет право:

1. На получение в установленном порядке\_информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
2. На внесение предложений\_в установленном порядке начальнику Отдела о совершенствовании деятельности отдела;
3. На обеспечение надлежащих организационно-техническихусловий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
4. На ознакомление с должностными регламентами, иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
5. На ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело;
6. Давать юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;
7. На защиту своих персональных данных;
8. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
9. Имеет право доступа к информационным ресурсам, поименованным в приложение №1 к должностному регламенту.

3.5. Старший госналогинспектор несет персональную ответственность, как дисциплинарную, так и материальную за неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Управления, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

3.5.1. За некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на отдел задач, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

3.5.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

3.5.4. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

3.5.5. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

3.5.7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.5.8.  За утрату служебного удостоверения.

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

# IV. Перечень вопросов, по которым старший госналогинспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.2. Организации работы с налогоплательщиками и СМИ;

4.1.3. Оформления результатов контрольно-ревизионной работы (проверок внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов).

4.2. При исполнении служебных обязанностей старший госналогинспектор обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

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

- иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

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

5.1. Старший госналогинспектор пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений для обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам работы с налогоплательщиками и СМИ.

5.2. Старший госналогинспектор в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

-положения об отделе и управлении

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

-положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- иных актов по поручению руководства отдела.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями старший госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 19.08.2011)"О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти", Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 19.08.2011) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти", Регламентом Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53 "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы", административными регламентами Федеральной налоговой службы, инструкциями по делопроизводству в ФНС России и управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие старшего госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  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](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший госналогинспектор осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- бесплатное информирование (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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего госналогинспектора 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;

выполнению плановых показателей, установленных Федеральной налоговой службой по привлечению налогоплательщиков к представлению налоговых деклараций (расчетов) по телекоммуникационным каналам связи;

осознанию ответственности за последствия своих действий;

взаимодействию с другими подразделениями Управления по вопросам информационного, документационного, материально-технического, правового, транспортного обеспечения своей деятельности.

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