

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе №1
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской
Федерации в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области**

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области (далее - Управление) в лице руководителя Управления Макаровой Екатерины Викторовны, действующей на основании Положения об Управлении, утвержденного руководителем ФНС России Д.В. Егоровым 11.05.2021, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 1 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении (далее – Конкурс)

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел кадров	Ведущий специалист-эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Финансовый отдел	Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Отдел обеспечения процедур банкротства	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
5.	Отдел урегулирования задолженности	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
6.	Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
7.	Общий отдел	Главный специалист – эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Ведущий специалист – эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
8.	Отдел имущественных и ресурсных налогов	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
		Старший специалист 1 разряда	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
9.	Хозяйственный отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Главный специалист – эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
10.	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
11.	Отдел информационных технологий	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
12.	Правовой отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
13.	Отдел досудебного урегулирования налоговых споров	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Старший специалист 1 разряда	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
14.	Отдел внутреннего аудита	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
15.	Контрольный отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
16.	Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
17.	Отдел оперативного контроля	Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
18.	Отдел камерального	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления

Российской Федерации						
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 45% должностного оклада	до 35% должностного оклада				
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя					
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностной оклад					
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя					
Других выплат, предусмотренных соответствующими и федеральными законами и иными нормативными правовыми актами						

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе».

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Для участия в конкурсе **гражданин** представляет следующие документы:

- личное заявление (приложение №1);

- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, размером 3х4 см (приложение №3);

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

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и (или) о квалификации (с приложением), 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)**;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- копию и оригинал документа воинского учета;

- согласие на обработку персональных данных (приложение №4);

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя (приложение №2);

- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- согласие на обработку персональных данных (приложение №4).

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя (приложение №2).

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

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

Документы, указанные выше, в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

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.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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, методом индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При тестировании используется единый перечень вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

Управление Федеральной налоговой службы по Московской области рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленным Минтрудом России и размещённым в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование» Тесты для самопроверки»)). Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Определение победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в этом.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с **09.02.2024 по 29.02.2024 года**. Время приема документов: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 15.45. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала конкурса государственный орган размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы.

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

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.

Адрес приема документов: 125284, Москва, ул. Хорошевское шоссе, д.12А, комн.4-035.

Контактные телефоны: (495) 198-45-18, доб. 15-94.

Конкурсную процедуру - тестирование **планируется** провести **19.03.2024** с 10 часов 00 минут по адресу: г. Москва, ул. Хорошевское шоссе, д.12А, комн.4-067. Конкурсную процедуру – индивидуальное собеседование **планируется** провести **28.03.2024 года** по адресу: 125284, г. Москва, ул. Хорошевское шоссе, д.12А, комн.4-067.

Руководителю УФНС России по Московской области

Е.В. Макаровой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ (адрес регистрации по паспорту)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе №1 на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, отдела)

УФНС России по Московской области.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

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

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

Руководителю УФНС России по Московской области

Е.В. Макаровой

от _____
(наименование должности, отдела, организации)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 1 на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, отдела)

УФНС России по Московской области.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

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

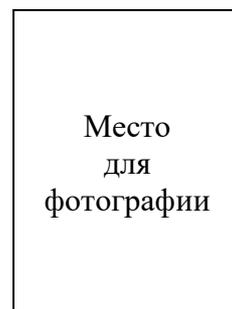
С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен(а).

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия и.о.)

УТВЕРЖДЕНА
 распоряжением Правительства
 Российской Федерации
 от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от
 16.10.2007 № 1428-р, Постановления
 Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
 распоряжения Правительства РФ
 от 27.03.2019 № 543-р, от 20.11.2019 №2745-
 р)

АНКЕТА



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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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 заполнения анкеты
 Утверждена
 Распоряжением Правительства
 Российской Федерации
 от 26 мая 2005 г. N 667-р
 (в ред. Распоряжения Правительства РФ
 от 16.10.2007 N 1428-р,
 Постановления Правительства РФ
 от 05.03.2018 N 227,
 Распоряжений Правительства РФ
 от 27.03.2019 N 543-р,
 от 20.09.2019 N 2140-р,
 от 20.11.2019 N 2745-р)

АНКЕТА



1. Фамилия _____ Иванов _____
 Имя _____ Иван _____
 Отчество _____ Иванович _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	1. Фамилию, имя, отчество не изменял
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	02 февраля 1966г., г. Москва
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	Российская Федерация
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	Высшее: в 1987 г. закончил Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, диплом серии АВ №123456 Экономика Экономист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Окончил аспирантуру в 1992 году в Московском государственном университете им. М.В. Ломоносова Ученая степень кандидата экономических наук, ученое звание доцент
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со	Владею свободно английским языком, читаю и могу объясняться на французском языке. Языками народов Российской Федерации не

словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	владею
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)	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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	Судим не был
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	Допуска к государственной тайне не имею

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		
01 сентября 1982г.	01августа 1987.	Студент Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова	г.Москва, Ленинские горы, д.1
03 октября 1987г.	29.ноября 1999г.	Юрист Московский институт стали и сплавов	г. Москва, Ленинский просп.,д.4
03декабря 1999г.	по н/в	Начальник юридического департамента АО «Сплавы»	г.Москва, ул.Нижняя Дмитровка, д.56

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

1. Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею

2. Государственных наград не имею. В 2015 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник ФНС России»

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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)
Мать	Иванова (Петрова) Антонина Павловна	02 марта 1940г. г.Москва	пенсионерка	г.Москва, просп. Космонавтов, д.15, кв.36
Отец	Иванов Иван Андреевич	25 июля 1939г., г.Москва	пенсионер	г.Москва, просп. Космонавтов, д.15, кв.36
Жена	Иванова Лариса Анатольевна	15 июня 1967г. г.Москва	ООО «Квант» г.Москва, ул.Стромынка, д3, художник-декоратор	г.Москва, ул Вавилова, д.18, кв.89
Сын	Иванов Игорь Иванович	28 мая 1989г., г.Москва	ООО «Полнос» г.Москва, ул Лесная, д.78, инженер-программист	г.Москва, ул Вавилова, д.18, кв.89
Других близких родственников старше 14 лет не имею				

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

Ближих родственников, постоянно проживающих за границей и оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство не имею

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруга (супруги). Если супруг (супруга) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) 2018 Франция г. Париж – туризм; 2019 Тунис г. Сус - туризм

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанный

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 125390, г. Москва, ул. Вавилова, д. 18, кв. 89

Фактически проживаю по тому же адресу. Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

18. Паспорт или документ, его заменяющий 4511123456, выдан Отделением по району
(серия, номер, кем и когда выдан)
Академический ОУФМС России по г. Москве 07.02.2011

19. Наличие заграничного паспорта Заграничного паспорта не имею
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)
012-345-67899

21. ИНН (если имеется) 779755432101

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

Дополнительных сведений не имею

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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

“ 12 ” _____ февраля _____ 20 24 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)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

код подразделения _____, проживающий по адресу: _____

(указывается адрес регистрации и почтовый индекс)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, в том числе с использованием информационных систем персональных данных, обработку Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области (далее - Оператор), расположенной по адресу: 125284, г. Москва, Хорошевское шоссе, дом 12А, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов и других персональных данных, обработка которых предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609, и другими нормативными правовыми актами.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается Оператором в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих в конкурсе №1 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в УФНС России по Московской области

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта отдела кадров
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:
- регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:
- регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 №159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 №96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе кадров.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные модели и концепции государственной гражданской службы;
- понятие организации работы кадровой службы;

- принципы кадрового делопроизводства;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- технологии отбора и оценки персонала;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы организации;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- порядок и условия командирования государственных гражданских служащих;
- процедура поощрения и награждения на гражданской службе;
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- оценка эффективности обучения гражданских служащих;
- работа в информационной системе кадровой работы;
- осуществление подготовки, с соблюдением требований трудового законодательства, проектов актов связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы.

6.8. Наличие функциональных умений:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- оформлять и подготавливать проекты приказов Управления связанные с назначением на должность гражданской службы и должностью не являющуюся должностью гражданской службы, прохождением гражданской службы (работы), увольнением с гражданской службы (работы), а так же об изменении фамилии, все виды отпусков (очередной, учебный, без сохранения денежного

содержания (заработной платы), по беременности и родам, по уходу за ребенком, командировании;

- ознакомливать работников Управления со служебным распорядком Управления (при заключении служебного контракта или трудового договора), приказами по трудовой деятельности (назначение, перевод, увольнение) и другими необходимыми для ознакомления документами;

- заполнять текстовую часть дактилоскопической карты и алфавитной карточки на прошедших государственную дактилоскопическую регистрацию гражданских служащих Управления;

- получать, обрабатывать, соблюдать требования хранения и передачи персональных данных работников Управления;

- оформлять, вести учет, соблюдать условия хранения и ведения: личных дел, личных карточек формы №Т-2 и №Т-2ГС, трудовых книжек работников Управления;

- вести учет листков нетрудоспособности работников Управления;

- вести кадровое делопроизводство, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Отдела;

- вести наполнение и поддерживать актуальный уровень достоверности сведений о работниках в программно-информационном комплексе АИС «Кадры»;

- вести учет и оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков работников Управления;

- предоставлять работникам Управления (по письменному запросу) справки и копий документов об их трудовой или служебной деятельности;

- консультировать работников Управления и Инспекций по вопросам прохождения гражданской службы и трудовой деятельности;

- оформлять и вести учет служебных контрактов, трудовых договоров работников Управления и дополнительных соглашений к ним;

- участвовать в профилактической работе по предупреждению правонарушений, в том числе коррупции со стороны работников Управления и Инспекций, по соблюдению гражданскими служащими Управления и Инспекций запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при прохождении гражданской службы в Управлении и Инспекциях;

- соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений;

- осуществлять подготовку и направление запросов в структурное подразделение Управления и иные организации по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- участвовать в реализации плана мероприятий по патриотическому воспитанию работников Управления;

- участвовать в тематических и аудиторских проверках внутреннего аудита Инспекций по вопросу организации кадровой работы;

- организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления и заместителей начальников Инспекций;

- организовывать и обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих Управления;

- подготавливать и оформлять документы для присвоения классных чинов гражданской службы гражданским служащим Управления и заместителям начальников Инспекций;

- принимать направляемые Инспекциями документы для присвоения классных чинов гражданской службы гражданским служащим Инспекций, проверять их и подготавливать проекты приказов Управления о присвоении классного чина гражданской службы;

- подготавливать и оформлять документы для включения иных периодов работы в стаж государственной службы работникам Управления и документы по выплате ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- подготавливать и оформлять документы для награждения работников Управления и работников Инспекций;

- подготавливать и оформлять документы для согласования начальников отделов Инспекций при назначении на должность или при продлении служебных контрактов;
- подготавливать и оформлять документы по ведению кадрового резерва Управления;
- подготавливать и оформлять документы для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей Управления и проведения конкурсов на включение в кадровый резерв Управления;
- принимать направляемые Инспекциями документы для размещения сведений о конкурсах на замещение вакантных должностей Инспекций и конкурсов на включение в кадровый резерв Инспекций на сайте Управления;
- подготавливать и оформлять документы для назначения пенсии за выслугу лет работникам Управления и Инспекций;
- организовывать и обеспечивать проведение профессиональной учебы Отдела;
- подготавливать и оформлять документы по проведению комплексной оценки работников Управления;
- обеспечивать исполнение планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки гражданских служащих Управления и Инспекций в образовательных учреждениях, подведомственных ФНС России;
- обеспечивать исполнение государственного заказа на повышение квалификации и профессиональную переподготовку гражданских служащих Управления и Инспекций;
- организовывать работу по прохождению практики студентами высших и средних профессиональных учебных заведений;
- организовывать работу по проведению совещаний по кадровым вопросам по видео каналам связи;
- подготавливать и направлять в ФНС России документы кандидатов для назначения на должности заместителей руководителя Управления и на должности начальников Инспекции, а также при продлении им срока замещения должности;
- организовывать работу по разработке и утверждению индивидуальных планов профессионального развития работников Управления, начальников и заместителей начальников Инспекций;
- осуществлять и выполнять иные поручения начальника отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

Кроме того, ведущий специалист-эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора финансового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор финансового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

регулирование в сфере бухгалтерского учета и бюджетной отчетности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику финансового отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О Порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.10.2004 № 573 «О Порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.12.2016 № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Положение об Управлении;

- Положение о финансовом отделе.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок ведения бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности;
- понятие организации работы финансовой службы Управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функция финансовой службы организации;
- порядок предоставления бюджетной отчетности;
- порядок финансирования при обращении взыскания на средства федерального бюджета;
- порядок и условия проведения контрольно-ревизионных мероприятий.

6.6. Наличие базовых умений:

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

6.7. Наличие профессиональных умений:

- ведение бухгалтерского учета, составление бюджетной отчетности;
- подготовка проектов бюджетных смет в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.8. Наличие функциональных умений:

- финансирование территориальных налоговых органов Московской области;
- подготовка пакета документов в ФНС России для выделения дополнительного финансирования в соответствии с действующими нормативами затрат в установленном порядке.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- составлять сводный отчет по форме № 1-СБ «Бюджетная смета»;
- проверять бюджетную отчетность по форме 0503296 «Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета», сформированную ФКУ «ЦОКР»;
- вести лицевой счет распорядителя бюджетных средств; лицевой счет иного получателя, открытые в УФК по Московской области;
- формировать бюджетную смету с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных).

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее - главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора: осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности Управления (далее - Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ред. от 02.11.2023);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 10.07.2023);
- Федеральный закон от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (ред. от 25.08.2021);
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (ред. от 29.04.2023);
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (ред. от 05.12.2022);
- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (ред. от 10.07.2023);
- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции» (ред. от 17.05.2021);

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (ред. от 21.12.2020);

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (ред. от 26.06.2023);

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (ред. от 26.06.2023);

- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»» (ред. от 26.06.2023);

- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции» (ред. от 26.10.2023);

- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (ред. от 18.07.2022);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (ред. от 24.03.2023);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации» (ред. от 24.03.2023);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» (ред. от 10.07.2020).

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе" (ред. от 09.11.2023);

- Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (ред. от 02.11.2023);

- Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму» (ред. от 25.11.2019);

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (ред. от 14.04.2023);

- Положение об Управлении.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе

6.5. Наличие функциональных знаний:

- процесс прохождения государственной гражданской службы;

- понятие и принципы структуры организации.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- оценка коррупционных рисков;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

6.8. Наличие функциональных умений:

- составления делового письма;

- подготовки служебных документов;

- сбора, систематизации, использования актуальной информации;

- применения компьютерной и другой оргтехники;

- навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

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

- реализовывать единую политику ФНС России по вопросам обеспечения безопасной деятельности территориальных органов;

- осуществлять взаимодействие с территориальными налоговыми, правоохранными и иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Московской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- участвовать в разработке и проведении мероприятий по обеспечению безопасной деятельности Управления и территориальных налоговых органов, предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых против установленного порядка деятельности налоговых органов и их работников, а также предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых работниками налоговых органов, в т. ч. касающихся разглашения сведений ограниченного доступ;
- участвовать в организации и контроле проведения предупредительно - профилактических мероприятий в целях устранения причин и условий, оказывающих негативное влияние на деятельность налоговых органов и способствующих совершению правонарушений работниками налоговых органов;
- оказывать методическую и практическую помощь работникам структурных подразделений Управления и налоговых органов при проведении предупредительно - профилактической работы, служебных расследований и работы по обеспечению безопасности;
- осуществлять сбор и систематизировать информацию из различных источников (средства массовой информации, интернет, электронная почта, телефоны доверия и др.) по вопросам, относящимся к компетенции отдела безопасности;
- участвовать во взаимодействии с правоохранительными органами мероприятий по предупреждению, выявлению, пресечению и ликвидации последствий террористической деятельности в налоговых органах;
- участвовать в осуществлении контроля за правомерностью предоставления должностными лицами налоговых органов информации с ограниченным доступом сторонним организациям;
- проводить анализ достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых федеральными государственными служащими УФНС России по Московской области, а также их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей;
- проводить служебные расследования по поручению руководителя Управления по фактам нарушений законодательства Российской Федерации с целью установления конкретных работников налоговых органов, допустивших нарушения, причин и условий, способствовавших их совершению;
- проводить служебные проверки;
- участвовать в проведении тематических и аудиторских проверках внутреннего аудита подчиненных налоговых органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- участвовать в процедуре проверки и согласования кандидатур, назначаемых для обеспечения безопасности деятельности подчиненных инспекций;
- обеспечивать реализацию Порядка уведомления государственными гражданскими служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки, содержащихся в них сведений, в соответствии с приказом ФНС России от 07.07.2011 № ЕД-7-4/453@;
- в рамках компетенции принимать участие в работе по обеспечению выполнения требований Федеральных законов от 25.12.2008 N № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2013 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Указов Президента Российской Федерации от 21.09.2009 №1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- участвует в работе по выявлению личной заинтересованности служащих (работников) при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров,

работ, услуг отдельными видами юридических лиц», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- участвует в работе по включению сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;

- принимать участие в работе по проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;

- принимать участие в работе по предупреждению и предотвращению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе, возложены функции секретаря комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов Управления;

- оказывать федеральным государственным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- в соответствии с поручением руководителя Управления принимать участие в мероприятиях, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) УФНС России по Московской области;

- осуществлять иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами Руководителя Управления, поручениями начальника Отдела.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

Главный государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства) финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения процедур банкротства Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной

гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;

- Приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования российской федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»;

- Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;

- Приказ ФНС России от 3 октября 2012 г. № ММВ-7-8/663@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России»;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);

- порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

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

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих;

- зарубежный опыт дел о банкротстве.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- организационные основы процедуры банкротства;

- порядок организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;

- порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- ведения деловых переговоров;

- составления делового письма;

- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

- проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- владение современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- подготавливать в установленные сроки в ФНС России информацию, касающуюся инициирования процедур банкротства в отношении предприятий – должников;

- рассматривать письма юридических лиц на действия Инспекций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- контролировать соблюдение Инспекциями срока, установленного п. 2 положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 257 от 29.05.2004, для принятия решения о подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;

- контролировать соблюдение Инспекциями срока, установленного в графиках направления проектов решений о подаче в арбитражный суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом);

- принимать в установленном порядке участие в подготовке документов о банкротстве должников;

- проводить в соответствии с письмами ФНС России от 06.06.2017 № СА-4-18/10682@, от 28.12.2018 № КЧ-5-18/4027ДСП@, от 21.03.2019 № КЧ-5-18/656@ анализ финансово-хозяйственной деятельности организации-должника с целью подготовки к рассмотрению вопросов о целесообразности подачи заявления в арбитражный суд о признании должника банкротом, о возможности (невозможности) выявления достаточного для погашения судебных расходов и задолженности по обязательным платежам (денежным обязательствам перед Российской Федерацией) имущества;

- обеспечивать соблюдение Инспекциями писем ФНС России от 06.06.2017 № СА-4-18/10682@, от 28.12.2018 № КЧ-5-18/4027ДСП@, от 21.03.2019 № КЧ-5-18/656;

- подготавливать заключения по вопросам, связанным с определением несостоятельности (банкротства) и анализом финансовой деятельности организаций;

- анализировать, обобщать и обеспечивать представление в ФНС России информации о нарушениях, допущенных арбитражными управляющими в делах о банкротстве и в процедурах банкротства в отношении должников всех групп и категорий для принятия решения о неучете саморегулируемой организации арбитражных управляющих; информацию в отношении должников всех групп и категорий, по которым ФНС России определена в порядке очередности саморегулируемая организация арбитражных управляющих при согласовании проектов решений о подаче в арбитражный суд заявления о признании должников банкротами, а также проектов решений о голосовании на собрании кредиторов за иную саморегулируемую организацию в деле о банкротстве;

- анализировать, обобщать и обеспечивать своевременное, достоверное и качественное представление в ФНС России в установленные сроки мониторинга об исполнении налоговыми органами функций уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве (Приложение № 2, 7);

- организовывать работу и оказывать методологическую помощь территориальным налоговым органам Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела и консультационную помощь сотрудникам отдела;

- доводить до ИФНС России по городам Московской области нормативные документы;

- координировать работу курируемых Инспекций по инициированию процедур банкротства;

- проводить ежемесячный и ежеквартальный анализ работы нижестоящих налоговых органов;

- осуществлять контроль через систему ЭОД и АИС Налог-3 за исполнением Инспекциями функций уполномоченного органа в делах о банкротстве;

- подготавливать по запросам ФНС России и по поручениям начальника Отдела (заместителей начальника Отдела) информацию в части инициирования процедур банкротства в отношении должников;

- обеспечивать неукоснительное соблюдение требований «Руководства пользователя Типового пакета прикладных программ электронного документооборота УФНС на базе IBM Lotus Notes» в части организации работы с базой данных Канцелярия структурного подразделения (Отдела) и своевременного ознакомления с документами, поступившими на исполнение;

- обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов, поступивших на исполнение в установленные сроки, в соответствии требованиями Инструкции по делопроизводству в УФНС России по Московской области и других нормативных документов;

- обеспечивать исполнение поручений, закрепленных распоряжениями начальника отдела;

- осуществлять иные функции и поручения руководства Управления и Отдела, связанные с основными задачами Управления.

- выполнять обязанности Технолога по внедрению ЕНС в части: координации и организация внедрения программного обеспечения, проведение работ по тестированию программного обеспечения, по проведению опытной эксплуатации и вводу в промышленную эксплуатацию программного обеспечения; инструктирования и консультирование на рабочих местах сотрудников налоговых органов, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России; координации и организация осуществления структурными подразделениями контроля за своевременной установкой изменений программного обеспечения; координации, организация и осуществление внутреннего контроля деятельности налоговых органов по технологическим процессам с учетом внедрения ЕНС; координации осуществления структурными подразделениями решения вопросов технического и технологического характера, возникающих в процессе эксплуатации программного обеспечения; анализа информации о возникающих проблемах и предложений по их устранению, поступающих от сотрудников налоговых органов, и принятие решений на их основе в рамках обязанностей технолога; обеспечения при возникновении нештатных ситуаций оперативного реагирования и взаимодействия с пользователями программного обеспечения и АО «ГНИВЦ» в целях устранения проблем.

Главный государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность:

- за своевременное и качественное направление проектов решений о подаче (или об отложении подачи) в арбитражный суд заявлений о признании должников несостоятельными (банкротами) в соответствии с письмами ФНС России от 06.06.2017 №СА-4-18/10682@ и от 05.12.2017 № СА-5-18/4007дсп@ с учетом положений письма ФНС России от 08.02.2018 № СА-5-18/290ДСП@;

- за выполнение иных поручений начальника Отдела и заместителя начальника Отдела (за исключением неправомερных).

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих

Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

старшего государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности –11-1-3-058.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства) финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения процедур банкротства Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

III. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными

данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве»;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;

- Приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»;

- Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;

- Приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-8-18/3@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными налоговыми органами» (с изменениями и дополнениями);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);

- порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

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

- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих;

- зарубежный опыт дел о банкротстве.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- организационные основы процедуры банкротства;

- порядок организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;

- порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании письменных позиций, либо решений о голосовании;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- ведения деловых переговоров;

- составления делового письма;

- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

- проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- владение современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- подготавливать в установленные сроки в ФНС России информацию, касающуюся инициирования процедур банкротства в отношении предприятий – должников;

- рассматривать письма юридических лиц на действия Инспекций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- контролировать соблюдение Инспекциями срока, установленного п. 2 положения, утвержденного постановлением Правительства РФ № 257 от 29.05.2004, для принятия решения о подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом;

- контролировать соблюдение Инспекциями срока, установленного в графиках направления проектов решений о подаче в арбитражный суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом);

- принимать в установленном порядке участие в подготовке документов о банкротстве должников;

- проводить в соответствии с письмами ФНС России от 06.06.2017 № СА-4-18/10682@, от 28.12.2018 № КЧ-5-18/4027ДСП@, от 21.03.2019 № КЧ-5-18/656@ анализ финансово-хозяйственной деятельности организации-должника с целью подготовки к рассмотрению вопросов о целесообразности подачи заявления в арбитражный суд о признании должника банкротом, о возможности (невозможности) выявления достаточного для погашения судебных расходов и задолженности по обязательным платежам (денежным обязательствам перед Российской Федерацией) имущества;

- соблюдать письма ФНС России от 06.06.2017 № СА-4-18/10682@, от 28.12.2018 № КЧ-5-18/4027ДСП@, от 21.03.2019 № КЧ-5-18/656 и иных писем применяемых в работе по инициированию процедур банкротства и привлечению контролирующего должника лица к субсидиарной ответственности;

- обеспечить соблюдение Инспекциями писем ФНС России от 06.06.2017 № СА-4-18/10682@, от 28.12.2018 № КЧ-5-18/4027ДСП@, от 21.03.2019 № КЧ-5-18/656 и иных писем применяемых в работе по инициированию процедур банкротства и привлечению контролирующего должника лица к субсидиарной ответственности;

- подготавливать заключения по вопросам, связанным с определением несостоятельности (банкротства) и анализом финансовой деятельности организаций, а также по вопросам привлечения контролирующего должника лица к субсидиарной ответственности;

- анализировать, обобщать и обеспечивать представление в ФНС России информации о нарушениях, допущенных арбитражными управляющими в делах о банкротстве и в процедурах банкротства в отношении должников всех групп и категорий для принятия решения о неучете саморегулируемой организации арбитражных управляющих; информацию в отношении должников всех групп и категорий, по которым ФНС России определена в порядке очередности саморегулируемая организация арбитражных управляющих при согласовании проектов решений о подаче в арбитражный суд заявления о признании должников банкротами, а также проектов решений о голосовании на собрании кредиторов за иную саморегулируемую организацию в деле о банкротстве;

- анализировать, обобщать и обеспечивать своевременное, достоверное и качественное представление в ФНС России в установленные сроки мониторинга об исполнении налоговыми органами функций уполномоченного органа в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве (Приложение № 2, 7);

- организовывать работу и оказывать методологическую помощь территориальным налоговым органам Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела и консультационную помощь сотрудникам отдела;

- доводить до ИФНС России по городам Московской области нормативные документы;

- координировать работу курируемых Инспекций по инициированию процедур банкротства;

- проводить ежемесячный и ежеквартальный анализ работы нижестоящих налоговых органов;

- осуществлять контроль через систему ЭОД и АИС Налог-3 за исполнением Инспекциями функций уполномоченного органа в делах о банкротстве;

- подготавливать по запросам ФНС России и по поручениям начальника Отдела (заместителей начальника Отдела) информацию в части инициирования процедур банкротства в отношении должников;

- неукоснительно соблюдать требования «Руководства пользователя Типового пакета прикладных программ электронного документооборота УФНС на базе IBM Lotus Notes» в части организации работы с базой данных Канцелярия структурного подразделения (Отдела) и своевременного ознакомления с документами, поступившими на исполнение;

- соблюдать обязанность по заполнению информации по инициированию процедур банкротства в информационном ресурсе АИС Налог-3;

- соблюдать обязанность по мониторингу сайта Арбитражного суда, ЕФРСБ в рамках исполнения инициирования процедуры банкротства;

- соблюдать обязанность по анализу должника без активов, в отношении которого задолженность списана в соответствии с подпунктом 4.3 пункта 1 статьи 59 НК РФ, но при этом, юридическое лицо не исключено из ЕГРЮЛ, для выявления фактов появления активов (статья 85 НК РФ); наличия оборотов по расчётным счетам; представления деклараций с «ненулевой» налоговой базой, с целью выявления обстоятельств для подачи заявления в арбитражный суд о пересмотре судебного акта по основаниям, указанным в пункте 1 части 2 статьи 311 АПК РФ;

- обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов, поступивших на исполнение в установленные сроки, в соответствии требованиями Инструкции по делопроизводству в УФНС России по Московской области и других нормативных документов;

- обеспечивать исполнение поручений, закрепленных распоряжениями начальника отдела;

- осуществлять иные функции и поручения руководства Управления и Отдела, связанные с основными задачами Управления.

Старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность:

- за своевременное направление на согласование в ФНС России проектов решений о подаче (или об отложении подачи) в арбитражный суд заявлений о признании должников несостоятельными (банкротами) в соответствии с письмами ФНС России от 06.06.2017 №СА-4-18/10682@ и от 05.12.2017 № СА-5-18/4007дсп@ с учетом положений письма ФНС России от 08.02.2018 № СА-5-18/290ДСП@;

- за качество проведенного анализа в рамках направления на согласование в ФНС России проекта решения о подаче (или об отложении подачи) в арбитражный суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) в соответствии с письмами ФНС России от 06.06.2017 №СА-4-18/10682@ и от 05.12.2017 № СА-5-18/4007дсп@ с учетом положений письма ФНС России от 08.02.2018 № СА-5-18/290ДСП@;

- за своевременность направления, полноту и достоверность проведенного анализа направляемой информации в рамках исполнения поручения ФНС России, ЦОД, ЦФО, начальника отдела и/или курирующего подразделения заместителя начальника отдела Управления;

- за своевременность, полноту и достоверность подготавливаемой информации;

- за выполнение иных поручений начальника Отдела и заместителя начальника Отдела (за исключением неправомерных).

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и

писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора:

Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора:

Регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства) финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения процедур банкротства Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации,

законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 26 октября 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 г. № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 г. № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;
- Приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 г. № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»;
- Приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 г. № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;
- Приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-8-18/3ДСП@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и

служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- арбитражная и судебная практика по вопросам несостоятельности (банкротства);
- порядок контроля за методологическим и организационным обеспечением, координацией работы налоговых органов по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве;
- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;
- порядок организации взаимодействия с органами прокуратуры, следственными органами, органами внутренних дел;
- анализ финансово - хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих;
- зарубежный опыт дел о банкротстве.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- организационные основы процедуры банкротства;
- порядок организации и координации выбора саморегулирующих организаций арбитражных управляющих при направлении в арбитражный суд заявлений о признании должника банкротом;
- порядок участия в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- ведения деловых переговоров;
- составления делового письма;
- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;
- проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- владение современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист 1 разряда обязан:

- обеспечивать систему электронного документооборота и делопроизводства в отделе, включая порядок учета и регистрации входящих и исходящих документов;

- обеспечивать учет и контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства с ежедневным докладом начальнику отдела;

- обеспечивать ведение в отделе делопроизводства с документами «Для служебного пользования» (регистрация, учет, хранение, при необходимости доведения до других отделов и сотрудников отдела) согласно Инструкции, утвержденной Приказом ФНС России от 21.07.2011 «ММВ-7-10/459@ «Об утверждении порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»;

- доводить до ИФНС России по городам Московской области нормативные документы;

- организовывать ежегодную передачу в архив документации отдела;

- обеспечивать неукоснительное соблюдение требований Руководства пользователя Типового пакета прикладных программ электронного документооборота УФНС на базе IBM Lotus Notes в части организации работы с базой данных Канцелярия структурного подразделения (Отдела) и своевременного ознакомления с документами, поступившими на исполнение;

- обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов, поступивших на исполнение в установленные сроки, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в УФНС России по Московской области и других нормативных документов;

- обеспечивать исполнение поручений, закрепленных распоряжениями начальника отдела;

- осуществлять иные функции и поручения руководства Управления и Отдела, связанные с основными задачами Управления.

Государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность:

- за выполнение иных поручений начальника Отдела и заместителей начальника Отдела (за исключением неправомερных).

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела урегулирования задолженности
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование в сфере урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 176-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Приказ ФНС России от 03 октября 2012 г. № ММВ-7-8/662@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации»;
- Приказ ФНС России от 27.02.2017 № ММВ-7-8/200@ «Об утверждении Порядка направления налогоплательщику требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ ФНС России от 20.03.2015 № ММВ-7-8/117@ «Об утверждении Порядка информирования банков о приостановлении (об отмене приостановления) операций по счетам налогоплательщика - организации и переводов его электронных денежных средств в банке, а также по счетам лиц, указанных в пункте 11 статьи 76 Налогового кодекса Российской Федерации»;
- Приказ ФНС России от 19.08.2010 № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»;
- Соглашение от 14.04.2014 № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов»;
- Приказ ФНС России от 16.12.2016 № ММВ-7-8/683@ «Об утверждении порядка изменения срока уплаты налога, сбора, страховых взносов, а также пени и штрафа налоговыми органами»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе урегулирования задолженности.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

- принципы и основные направления урегулирования задолженности;

- понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности;

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Работы с информационными ресурсами по направлению урегулирования задолженности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа с специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- Рассматривать жалобы и заявления предприятий, организаций и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц Инспекций и подготавливает ответы на них;

- Осуществлять сбор и анализ информации о принятых решениях, о признании задолженности безнадежной к взысканию и ее списанию в соответствии со ст. 59 Налогового Кодекса Российской Федерации и Приказом ФНС России от 19.08.2010г. №ЯК 7-8/393@;

- Проводить работу по проверке кандидатов на должности судей, в соответствии с приказом УФНС России по Московской области от 20.03.2012 № 02-04-17/68@ «Об организации работы по проведению проверок кандидатов на должности судей, а также проверок достоверности представленных ими сведений»;

- Проводить работу по проверке сотрудников Министерств и ведомств Московской области на наличие (отсутствие) задолженности по налогам, сборам и страховым взносам в консолидированный бюджет Московской области;

- Обеспечивать выполнения требований Порядка обмена информацией между МИ ФНС России по ЦОД и Управлением Федеральной налоговой службы по субъектам Российской Федерации при выполнении функции выдачи налоговыми органами документов об отсутствии задолженности по уплате налогов физическим лицам, входящим из гражданства Российской Федерации, утвержденного приказом ФНС России от 09.07.2007 №ММ-3-13/419;

- Осуществлять подготовку материалов по взаимодействию с правоохранительными органами;

- Осуществлять сбор и анализ «Сведений о налоговых платежах, списанных с расчётных счетов налогоплательщиков, на не зачисленных на счета по учёту доходов бюджетов и государственных внебюджетных фондов»;

- Осуществлять сбор и анализ информации по вопросам налогового администрирования кредитных организаций;

- Осуществлять контроль за реализацией территориальными налоговыми органами мероприятий, направленных на списание задолженности, числящейся у физических лиц, в соответствии с Приказом ФНС России от 14.12.2011 №ММВ-7-8/923@;

- Осуществлять сбор и анализ информации по проведению территориальными налоговыми органами по своевременному возврату физическими лицами налога на доходы физических лиц (налогового вычета);

- Осуществлять сбор и анализ информации в отношении налогоплательщиков, изменивших место своего нахождения на иной субъект Российской Федерации (в том числе в связи с реорганизацией) и имеющих задолженность по уплате обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации и во внебюджетные фонды Российской Федерации;

- Осуществлять подготовку материалов по взаимодействию с правоохранительными органами;

- Сбирать и анализировать информацию, о работе территориальных налоговых органов по контролю за исполнением банками обязанностей, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Осуществлять контроль за реализацией территориальными налоговыми органами мероприятий, направленных на списание задолженности, числящейся у физических лиц и организаций в соответствии со ст. 59 НК РФ, п. 11 ст. 4 Федерального Закона №263-ФЗ от 14.07.2022, ст. 12 Федерального Закона №436-ФЗ от 28.12.2017 «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением

об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования.

Детализация вида профессиональной служебной деятельности:

Организация работы с налогоплательщиками.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела работы с налогоплательщиками Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Налоговый Кодекс Российской Федерации (ч.1. ст.23, 32, 33, 102);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки

как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2014 г. № 570-р «Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)»;

- приказ ФНС России от 18.12.2006 № САЭ-3-10/872@ «Об утверждении информационного ресурса ведомость учета принятых и введенных налоговых деклараций»;

- приказ ФНС России от 25.02.2016 № ММВ-7-6/97@ «Об утверждении регламента взаимодействия территориальных органов ФНС России и ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России при реализации функций по обработке налоговых документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и проведения мероприятий в отношении взаимозависимых лиц и контролируемых сделок, представляемых налогоплательщиками (их представителями) в территориальные органы ФНС России на бумажных носителях»;

- приказ ФНС России от 30.06.2015 № ММВ-7-17/260@ «Порядка ведения личного кабинета налогоплательщика»;

- приказом ФНС России от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444@ «Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок организации работы по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и 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;

- понятие «индивидуальное информирование» – при обращении налогоплательщика в налоговый орган лично (через представителя), по телефону, по почте, в электронной форме;

- порядок ведения личного кабинета налогоплательщика;

- порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (Тайный покупатель и мониторинг качества телефонного информирования);

- порядок взаимодействия при оказании услуги по бесплатному телефонному информированию налогоплательщиков через Единый Контакт – центр ФНС России;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы предоставления государственных услуг;

- требования к предоставлению государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- регистрация входящей и исходящей корреспонденции по системе электронного документооборота;
- распределение внутренней переписки по системе электронного документооборота;
- работа с документами «для служебного пользования»;
- регистрация и хранение документов;
- осуществление контроля за сроками исполнения писем требующих ответа;
- осуществление хранения документов в хронологическом порядке согласно номенклатуре отдела;
- осуществление контроля за актуальностью действующей номенклатуры;
- осуществление контроля за исполнителями по вопросу своевременности исполнения контрольных документов и поручений начальника отдела;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Управления и инструкции по делопроизводству Управления, настоящего должностного регламента.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг, оказываемых инспекциями и обслуживания налогоплательщиков при личном приеме в территориальных налоговых органах (Тайный покупатель) и мониторинг качества телефонного информирования составление Анкет;

- работа по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и 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;

- проведение мониторинга в Федеральном информационном ресурсе «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

- проведение аналитической работы (обзоры),

- оказание услуг по бесплатному информированию налогоплательщиков (опыт работы Единый Контакт Центром (ЕКЦ) и информационное взаимодействие с ЕКЦ),

- организация работы по взаимодействию с ФКУ.
- составления отчетности, информации и письменных ответов заявителю по вопросам входящим в компетенции отдела.

6.8. Наличие функциональных умений:

- выполнение задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Отдела,
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов, составление номенклатуры дел.
- ведение делопроизводства;
- реализация управленческих решений, исполнительской дисциплины;
- работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера (в том числе TotalCMD), информационно-коммуникационными сетями (с сетью Интернет, в том числе: сайт www.nalog.gov.ru, Личный кабинет налогоплательщика, ПО ЕКЦ – contact.nalog.ru), в операционной системе, в текстовом редакторе (Microsoft Word, Microsoft Excel), с электронными таблицами, с базами данных (ПК-Регион, АИС-Налог 3); управления электронной почтой (IBM Lotus Notes).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- выполнять функции по направлению деятельности отдела №10 («Работы с налогоплательщиками»);
- осуществлять дистанционный контроль, с помощью удаленного доступа по вопросам своевременности предоставления услуг гражданам территориальными налоговыми органами;
- составлять сводную аналитическую справку, обзорное письмо и направлять его в территориальные налоговые органы;
- осуществлять координацию работы подведомственных территориальных налоговых органов по сверке расчетов налогоплательщиков с бюджетом и выдаче справок, принимать решения по спорным вопросам по данному направлению деятельности;
- осуществлять контроль и сопровождение работоспособности сервиса «Личный кабинет налогоплательщика»;
- участвовать в проведении проверок по вопросам деятельности отдела, а также в тематических проверках;
- предоставлять заключения в отношении планируемых и проведенных аудиторских проверок;
- предоставлять заключения в профильные отделы Управления, по тематике деятельности отдела;
- работать с обращениями граждан;
- исполнять разовые поручения начальника отдела;
- организовывать работу по взаимодействию территориальных налоговых органов с Единым Контакт-Центром ФНС России (далее-ЕКЦ) в рамках приказа ФНС России от 30.04.2015 № СА-7-17/180@ о предоставлении услуг по бесплатному телефонному информированию;
- координировать работу территориальных налоговых органов по взаимодействию с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России по реализации функций по обработке налоговых документов;
- ежемесячно формировать и отправлять в ФКУ по г. Москве ИР «Ведомость учета принятых и введенных налоговых деклараций» и раз в квартал анализировать данную информацию по инспекциям (составлять обзоры) и доводить их до территориальных налоговых органов;

- проводить мониторинг качества предоставления государственных услуг, оказываемых территориальными инспекциями, и обслуживания налогоплательщиков при личном приеме и при телефонном информировании методом «Тайного покупателя» и «Контрольной закупки».

- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами Руководителя Управления, поручениями начальника отдела работы с налогоплательщиками

- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами Руководителя Управления, поручениями начальника отдела работы с налогоплательщиками.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению начальника Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок
согласования и принятия данных решений

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
главного специалиста - эксперта общего отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Комплектование и документационное обеспечение Управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный специалист – эксперт непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста - эксперта необходимо:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

-Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

-Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526 «Об организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»

- Приказом ФНС России от 21.04.2021 №ЕД-7-24/391@ «О работе с несекретной информацией, доступ к которой ограничен федеральным законодательством, а

также служебной информацией, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью»;

- Порядком обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию, утвержденным приказом ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@;

- Перечнем конфиденциальной информации, утвержденным приказом ФНС России от 15.04.2016 №ММВ-8-6/20дсп@;

-Положение об Управлении;

-Положение об общем отделе.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- нормативные и методические документы, касающиеся организации делопроизводства, организации работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан, организации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления.

- основы делопроизводства Управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- централизованная форма ведения делопроизводства;

-система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- понятие, процедура рассмотрения обращений, жалоб, заявлений и предложений граждан;

- порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах;

- порядок работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления,

- правила делового этикета;

- правила служебного поведения государственных служащих.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- принятие оперативных решений;

- эффективное планирование и организация работы и контроль исполнения;

- ведение делопроизводства, ведение архивного делопроизводства.

6.8. Наличие функциональных умений:

- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- составления делового письма;

- навыки базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах);

- корректность в общении с налогоплательщиками;

- четкое и грамотное выполнение распоряжений руководства;

- грамотность разговорной речи.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- обеспечивать прием, учет и единую регистрацию исходящей корреспонденции и входящей корреспонденции, поступающей по СЭД, систематизировать входящую корреспонденцию в разрезе самостоятельных структурных подразделений Управления;

- осуществлять организацию экономической учебы в отделе по вопросам гражданской обороны и техники безопасности;

- обеспечивать учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства;

- принимать участие в проведении мероприятий по повышению квалификации работников службы делопроизводства и пол ведомственных налоговых инспекции;

- вносить предложения руководству о совершенствовании делопроизводства в Управлении и подведомственных инспекциях;

- осуществлять подготовку информационно-аналитических и статистических

материалов руководству Управления, разработка предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;

- обеспечивать подготовку писем по заданию начальника Отдела;
- обеспечивать соблюдения режима конфиденциальности, проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;
- обеспечивать оказание методической и практической помощи подведомственным Инспекциям, структурным подразделениям Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вести осуществление контроля за работоспособностью и информационным администрированием системы электронного документооборота;
- обеспечивать организацию работы по адаптации и наставничеству государственных гражданских служащих Отдела;
- осуществлять 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;
- обеспечивать осуществление иных функций, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами Руководителя Управления, поручениями начальника Отдела;

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных).

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в

соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист-эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания

государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

Главный специалист - эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

ведущего специалиста-эксперта общего отдела

Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист-эксперт общего отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: Организация и обеспечение функционирования единой системы делопроизводства и документооборота в Управлении и подведомственных территориальных налоговых органах Московской области.

3. Вид профессиональной служебной деятельности эксперта: Обеспечение функционирования единой системы делопроизводства, обеспечение автоматизированного учета и контроля за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства; систематический анализ исполнительской дисциплины и состояния делопроизводства в структурных подразделениях Управления и подготовка предложений по их улучшению.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе».

-Положение об Управлении;

-Положение об общем отделе.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- нормативные и методические документы, касающиеся организации делопроизводства, организации работы с обращениями, жалобами, заявлениями и предложениями граждан, организации по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в

ходе деятельности Управления.

- основы делопроизводства Управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- централизованная форма ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- понятие, процедура рассмотрения обращений, жалоб, заявлений и предложений граждан ;

- порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах;

- порядок работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления,

- правила делового этикета;

- правила служебного поведения государственных служащих.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- принятие оперативных решений;

- эффективное планирование и организация работы и контроль исполнения;

- ведение делопроизводства, ведение архивного делопроизводства.

6.8. Наличие функциональных умений:

- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- составления делового письма;

- навыки базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах);

- корректность в общении с налогоплательщиками;

- четкое и грамотное выполнение распоряжений руководства;

- грамотность разговорной речи.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- вести в установленном порядке делопроизводство Отдела в том числе, осуществлять работу по обеспечению документооборота включая порядок учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции;

- обеспечивать прием, учет, единую регистрацию и отправку корреспонденции средствами СЭД;

- обеспечивать прием, единую регистрацию и отправку корреспонденции, содержащую конфиденциальную информацию, с применением средств криптографической защиты;

- обеспечивать учет и контроль над прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки в соответствии с требованиями делопроизводства;

- обеспечивать учет и регистрацию поступающих в Управление обращений, жалоб и заявлений граждан, в том числе поступающих по информационным системам общего пользования
- подготавливать письма по заданию начальника отдела;
- обеспечивать соблюдение режима конфиденциальности, проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;
- использовать средства криптографической защиты информации, электронной подписи и другой ключевой информации для выполнения своих должностных обязанностей;
- оказывать методическую и практическую помощь подведомственным Инспекциям, структурным подразделениям Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- осуществлять контроль за работоспособностью и информационным администрированием системы электронного документооборота;
- участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита Инспекций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- участвовать в проверках по вопросам наличия документов "Для служебного пользования" структурных подразделений Управления;
- осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами Руководителя Управления, поручениями начальника отдела.

Кроме того, ведущий специалист-эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

управленческих и иных решений

14. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

Ведущий специалист - эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора
отдела имущественных и ресурсных налогов
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела имущественных и ресурсных налогов Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование в сфере имущественного налогообложения

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела имущественных и ресурсных налогов Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов,

федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Закон Московской области от 24.11.2004 №151/2004-ОЗ «О льготном налогообложении в Московской области»;
- Закон Московской области от 16.11.2002 №129/2004-ОЗ «О транспортном налоге в Московской области»;
- Закон Московской области от 21.11.2003 №150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе имущественных и ресурсных налогов.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и виды имущественных налогов;
- понятие налоговый период, отчетный период;
- понятие налоговая ставка;
- порядок применения налоговых льгот и исчисления суммы имущественных налогов;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- порядок исчисления уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц;
- наличие навыков в работе в информационных ресурсах ПК АИС «Налог-3», ПК Система ЭОД.

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- координировать работу Инспекций по администрированию имущественных и ресурсных налогов;
- осуществлять анализ поступлений в бюджеты имущественных и ресурсных налогов, готовить предложения по повышению уровня их собираемости и эффективности администрирования;
- осуществлять подготовку и анализировать статистическую налоговую отчетность, материалы проверок, а также поступившие в Отдел предложения и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- подготавливать в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, в том числе по вопросам о действующих имущественных и ресурсных налогах, о порядке их исчисления и уплаты, а также заполнения и представления форм налоговых деклараций (расчётов);

- координировать взаимодействия с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России по вопросам массовой печати и рассылки налоговых документов в условиях централизованной обработки документов, обработки сведений, поступающих в рамках пункта 4 статьи 85 Кодекса, а также по ведению Федеральной информационной адресной системы;

- организовать на уровне Управления информационное взаимодействие, предусмотренное статьёй 85 Кодекса, с органами и организациями, уполномоченными осуществлять ведение государственного кадастра недвижимости, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, учёт и регистрацию транспортных средств, технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, учёт и (или) регистрацию пользователей природными ресурсами;

- осуществлять анализ сведений, необходимых для начисления имущественных и ресурсных налогов, поступающих на уровень Управления из органов и организаций, уполномоченных осуществлять ведение государственного кадастра недвижимости, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, учёт и регистрацию транспортных средств, технический учёт и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, учёт и (или) регистрацию пользователей природными ресурсами, а также лицензирование деятельности, связанной с использованием этими ресурсами;

- принимать участие в проведении аудиторских проверок, осуществлении постпроверочного контроля и дистанционного мониторинга нижестоящих налоговых органов в соответствии с регламентом проведения внутреннего аудита налоговых органов по направлению деятельности Отдела;

- участвовать в обучении сотрудников Инспекций, проводить совещания, семинары, оказывать им практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- рассматривать обращения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, готовить ответы по указанным обращениям;

- проводить мониторинг исполнения Инспекциями графика массовой печати и направления налоговых уведомлений и при необходимости рассматривать вопрос о наличии оснований для его изменения;

- координация и внутренний контроль исполнения налоговыми органами расчета транспортного и земельного налога по юридическим лицам;

- организовать выполнение мероприятий и мониторинг их результативности в налоговых инспекциях по дополнительному вовлечению в налоговый оборот объектов движимого и недвижимого имущества;

- участвовать в установленном порядке в подготовке заключений по апелляционным жалобам на решения Инспекций по вопросам исчисления и уплаты имущественных и ресурсных налогов;

- осуществлять методологическое обеспечение мероприятий по верификации и сверке баз данных Инспекций, используемых для администрирования имущественных налогов;

- обеспечивать предоставление информации, относящейся к налогооблагаемому имуществу и его владельцам, по запросам избирательных комиссий, квалификационных коллегий судей, высших органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судов и правоохранительных органов, а также иных уполномоченных органов и организаций;

- участвовать в проведении информационной кампании по обеспечению уплаты имущественных и ресурсных налогов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

- осуществлять методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

- выполнять иные функции в соответствии с организационно-распорядительными документами Управления и поручениями руководства Управления.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных

служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда
отдела имущественных и ресурсных налогов
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист 1 разряда отдела имущественных и ресурсных налогов Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

Регулирование в сфере имущественного налогообложения

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела имущественных и ресурсных налогов Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ "Налоговый кодекс Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Закон Московской области от 24.11.2004 №151/2004-ОЗ «О льготном налогообложении в Московской области»;
- Закон Московской области от 16.11.2002 №129/2004-ОЗ «О транспортном налоге в Московской области»;
- Закон Московской области от 21.11.2003 №150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе имущественных и ресурсных налогов.

Старший специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие и виды имущественных налогов;
- понятие налоговый период, отчетный период;
- понятие налоговая ставка;
- порядок применения налоговых льгот и исчисления суммы имущественных налогов;
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении проверочных процедур;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- порядок исчисления уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога, земельного налога, налога на имущество физических лиц;
- наличие навыков в работе в информационных ресурсах ПК АИС «Налог-3», ПК Система ЭОД.

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший специалист 1 разряда обязан:

- осуществлять подготовку и анализировать статистическую налоговую отчетность, материалы проверок, а также поступившие в Отдел предложения и запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- подготавливать в установленном порядке разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, в том числе по вопросам о действующих имущественных и ресурсных налогах, о порядке их исчисления и уплаты, а также заполнения и представления форм налоговых деклараций (расчётов);

- рассматривать обращения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела, готовить ответы по указанным обращениям;

- участвовать в установленном порядке в подготовке заключений по апелляционным жалобам на решения Инспекций по вопросам исчисления и уплаты имущественных и ресурсных налогов;

- обеспечивать предоставление информации, относящейся к налогооблагаемому имуществу и его владельцам, по запросам избирательных комиссий, квалификационных коллегий судей, высших органов государственной власти субъектов Российской Федерации, судов и правоохранительных органов, а также иных уполномоченных органов и организаций;

- участвовать в проведении информационной кампании по обеспечению уплаты имущественных и ресурсных налогов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела;

- осуществлять методологическое и организационное обеспечение ведения специализированных информационных ресурсов по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов, относящихся к деятельности Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

- выполнять иные функции в соответствии с организационно-распорядительными документами Управления и поручениями руководства Управления.

Кроме того, старший специалист 1 разряда обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утверждённой инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и

писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 1 разряда выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям

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

Должностной регламент главный госналогинспектор хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный госналогинспектор хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный госналогинспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-020.

2. Область профессиональной служебной деятельности лавный госналогинспектор: контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор: планирование и осуществление закупок в государственный материальный резерв.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главный госналогинспектор главный госналогинспектор осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный госналогинспектор непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

6. В своей деятельности Главный госналогинспектор руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главный госналогинспектор устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования высшее образование, не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет работы по специальности.

6.3. Наличие знаний: включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок, которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

- Приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

- Приказ Минэкономразвития России от 16 апреля 2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25 марта 2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- Понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

- Порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

- Понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

- Понятие участник закупки;

- Понятие государственный заказчик;

- Понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система).

6.5. Наличие функциональных знаний:

- Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- Понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- Порядок подготовки обоснования закупок;

- Процедура общественного обсуждения закупок;

- Порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- Порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- Порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- Этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- Процедура проведения аудита в сфере закупок;
- Защита прав и интересов участников закупок;
- Порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- Ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6.6. Наличие базовых умений:

- Умение мыслить системно (стратегически);
- Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- Коммуникативные умения;
- Умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- Планирование закупок;
- Контроль осуществления закупок;
- Организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- Исполнение Государственных контрактов;
- Составление, заключение, изменение и расторжение Государственных контрактов;
- Проведение аудита закупок;
- Подготовка планов графиков закупок;
- Подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники;
- Разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

6.8. Наличие функциональных умений:

Навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок. Умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный госналогинспектор обязан:

- ведение интегрированной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в части формирования плана графика закупок;
- осуществление планирования закупок;
- подготовка планов графиков;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

- подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок (реестр принимаемых бюджетных обязательств) для постановки на учет принимаемых бюджетных обязательств;

- рассмотрение заявок поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- подписание в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе (реестр контрактов) и на электронной площадке с использованием единой информационной системы, постановка на учет принятых бюджетных обязательств;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- контроль за исполнением государственных контрактов;

- заключение дополнительных соглашений к государственным контрактам;

- определение начальной (максимальной) цены контракта;

- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

Кроме того, главный госналогинспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный госналогинспектор имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный госналогинспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Главный госналогинспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный госналогинспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный госналогинспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный госналогинспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного госналогинспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный госналогинспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор оценивается по следующим показателям

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

Должностной регламент
главного специалиста - эксперта хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист - эксперт хозяйственного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: управление в сфере государственного материального резерва.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта: управление государственным имуществом в сфере государственного материального резерва.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Положение об Управлении;

- Положение о хозяйственном отделе;

- Приказы (распоряжения) ФНС России и Управления по направлению деятельности

Отдела;

- Письма ФНС России по направлению деятельности Отдела.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- подготовка служебной документации;
- владение деловым письмом;
- принципы социального планирования;
- понятие социальной работы хозяйственного отдела.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функции хозяйственной службы Организации;
- порядок и условия организации социальной работы хозяйственного отдела.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Отдела, подготовки служебных документов, делового письма, владения оргтехникой и программными продуктами, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах). Работа в Единой информационной системе в сфере закупок (внесение в систему реестра новых контрактов, ведение реестра контрактов, заключенных по итогам размещения заказов, формирование бюджетных обязательств, внесение информации об исполнении и расторжении контрактов);

6.8. Наличие функциональных умений:

- учет и ведение реестра поступивших платежных документов на коммунальные услуги;
- подготовка и согласование пакета документов для заключения контрактов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

- знать основные принципы, понятия и процессы системы закупок, системы проведения закупок для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетного учреждения в контексте социальных, политических, экономических процессов в Российской Федерации;
- заключать и сопровождать контракты и договоры на поставку товаров, работ и услуг по результатам электронных процедур (закупок малого объема) для нужд Управления и налоговых органов Московской области;
- согласовывать контракты и вести реестр государственных контрактов; своевременно оформлять надлежащим образом изменения к вышеуказанным контрактам, подготавливать дополнительные соглашения и соглашения о расторжении;

- осуществлять подготовку информационных и отчетных материалов по вышеуказанным вопросам.

- контролировать предоставление и согласование платежных (счетов, счетов-фактур, УПД) и иных (актов выполненных работ/оказанных услуг, актов сверки, расшифровка по пеням) документов, а также своевременную поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- осуществлять контроль за исполнением приказов, писем, распоряжений и поручений ФНС России, руководителя Управления по своему направлению деятельности;

- исполнять поручения начальника отдела, подготовка писем и заключений по направлению деятельности;

- осуществлять контроль за исполнением приказов, писем, распоряжений и поручений ФНС России, руководителя Управления по своему направлению;

- знать основы ведения делопроизводства Отдела;

- знать Инструкцию по делопроизводству в Управлении, знать Инструкции пользователя Системы электронного документооборота в Управлении;

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

- соблюдать установленные в Управлении правила внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией;

- выполнять поручения начальника хозяйственного отдела и его заместителей, связанные с выполнением поставленных перед отделом задач. Кроме того, главный специалист - эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах своих и членов своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных).

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

13. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

14. Главный специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного специалист - эксперт с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный специалист - эксперт выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главный специалист - эксперт оценивается по следующим показателям:

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

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета
налогоплательщиков Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор начальника отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалиста.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Регулирование налоговой деятельности

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Осуществление регистрации и учета налогоплательщиков

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику начальника отдела регистрации и учета налогоплательщиков Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая – статьи 11, 23, 83-86 – в части учета налогоплательщиков и банковских счетов, часть вторая- глава 25.3.);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 11 июня 2003 г. № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09 июля 1999 г. № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 173-ФЗ «Об особенностях осуществления финансовых операций с иностранными гражданами и юридическими лицами, о внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1092 «О порядке представления в регистрирующий орган иными государственными органами сведений в электронной форме, необходимых для осуществления государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также для ведения единых государственных реестров юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19 мая 2014 г. № 462 «О размере платы за предоставление содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений и документов, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2014 г. № 615 «Об установлении размера платы за предоставление сведений из реестра дисквалифицированных лиц, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1491 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в государственном реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, в виде выписки из реестра о конкретном филиале, представительстве иностранного юридического лица или справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

– приказ Минфина России от 08 апреля 2005 г. № 55н «О порядке постановки на учет налогоплательщиков налога на игорный бизнес», приказ Минфина России от 11 июля 2005 г. № 85н «Об утверждении особенностей постановки на учет крупнейших налогоплательщиков»;

– приказ Минфина России от 05 ноября 2009 г. № 114н «Об утверждении Порядка постановки на учет, снятия с учета в налоговых органах российских организаций по месту нахождения их обособленных подразделений, принадлежащих им недвижимого имущества и (или) транспортных средств, физических лиц - граждан Российской Федерации, а также индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения на основе патента»;

- приказ Минфина России от 28.12.2018 N 293н "Об утверждении Особенности учета в налоговых органах иностранных организаций, не являющихся инвесторами по соглашению о разделе продукции или операторами такого соглашения, и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 117н" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.02.2019 N 53796);

- приказ Минфина России от 22.06.2017 N 99н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков и о признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 г. N 116н и от 7 сентября 2011 г. N 106н" (Зарегистрировано в Минюсте России 31.08.2017 N 48047);

– приказ Минфина России от 11.09.2020 N 188н «Об утверждении Особенности учета в налоговых органах физических лиц - иностранных граждан и лиц без гражданства, не являющихся индивидуальными предпринимателями" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59891);

- приказ Минфина России от 07.07.2020 N 137н "О признании утратившими силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2016 г. N 169н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" и отдельных приказов Министерства финансов Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.09.2020 N 60037)

- приказ Минфина России от 17.06.2020 N 109н "О признании утратившими силу приказов Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2014 г. N 177н и от 14 февраля 2018 г. N 24н" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 N 59680);

– приказ Минфина России от 30 декабря 2014 г. № 178н «Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по представлению выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков»;

– приказ Минфина России от 18.11.2020 N 271н "О признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15 января 2015 г. N 5н "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей" и о внесении изменений в приказы Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 г. N 163н и от 26 ноября 2018 г. N 238н" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61567);

– Приказ Минфина России от 30.10.2017 N 165н "Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, внесения исправлений в сведения, включенные в записи Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на электронных носителях, не соответствующие сведениям, содержащимся в документах, на основании которых внесены такие записи (исправление технической ошибки), и о признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 18 февраля 2015 г. N 25н" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2018 N 49645);

– приказ Минюста России от 30.12.2022 N 440 "Об утверждении Порядка взаимодействия Министерства юстиции Российской Федерации с Федеральной налоговой службой по вопросам государственной регистрации некоммерческих организаций" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.01.2023 N 71951);

– приказ Минфина России от 29.12.2020 N 329н "Об утверждении порядка постановки на учет и снятия с учета в налоговых органах российских организаций, граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, индивидуальных предпринимателей" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.05.2021 N 63622);

– приказ МНС России от 17 марта 2004 г. № САЭ-3-09/207 «Об утверждении форм документов, используемых при учете налогоплательщиков при выполнении соглашений о разделе продукции, а также особенностей учета иностранных организаций, выступающих в качестве инвестора по соглашению о разделе продукции или оператора соглашения»;

– приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872);

– приказ ФНС России от 29 июня 2012 г. № ММВ-7-6/435@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»;

– приказ ФНС России 28.05.2020 N ЕД-7-14/354@ «Об утверждении форм и формата сообщений банка налоговому органу, предусмотренных пунктом 1.1 статьи 86 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронной форме» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.07.2020 N 58831);

– приказ ФНС России от 31 декабря 2014 г. № НД-7-14/700@ «Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации»;

– приказ ФНС России от 30.07.2021 N ЕД-7-14/703@ «Об утверждении порядка создания, эксплуатации и ведения государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц и предоставления сведений из него, состава содержащихся в нем сведений, состава сведений, подлежащих размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также формы выписки из указанного реестра и формы справки об отсутствии запрашиваемой информации» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2021 N 64892);

– приказ ФНС России от 09 ноября 2015 г. № ММВ-7-14/501@ «Об утверждении форм сообщений иностранными организациями финансового рынка, расположенными за пределами территории Российской Федерации, о реквизитах, открытых у них счетов (вкладов) граждан Российской Федерации и юридических лиц, которые прямо или косвенно контролируются гражданами Российской Федерации»;

– приказ ФНС России от 12.12.2013 N ММВ-7-6/592@ "Об утверждении Требований к составу и структуре файла обмена данными информационного ресурса "Расчеты с бюджетом" (версия 3.08)";

– приказ ФНС России от 31.08.2020 N ЕД-7-14/617@ "Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.09.2020 N 59872);

– Положение об Управлении;

– Положение об отделе регистрации и учета налогоплательщиков.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;
- порядок постановки на учет, внесения изменений в учетные данные и снятия с учета физических лиц и организаций;
- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН);
- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- порядок формирования и ведения Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);
- порядок предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РАФП, реестре дисквалифицированных лиц;
- порядок взаимодействия налоговых органов с Банком России при сообщении банка в электронном виде налоговому органу об открытии или о закрытии счета, вклада (депозита), об изменении реквизитов счета, вклада (депозита) организаций и физических лиц;
- основные направления организации работы с налогоплательщиками.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- права заявителей при получении государственных услуг;
- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществлять государственную регистрацию и учет физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств (КФХ);
- ведение федеральных информационных ресурсов – ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, а также реестра дисквалифицированных лиц и предоставления содержащихся в них сведений;
- учет сведений о банковских счетах и по контролю за соблюдением обязанности по предоставлению сведений о банковских счетах, а также сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, реестре дисквалифицированных лиц.

6.8. Наличие функциональных умений:

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- выдача заключений, свидетельств и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

8.1. Осуществлять государственную регистрацию юридических лиц в соответствии со специальным порядком государственной регистрации.

8.2. Осуществлять ведение ЕГРЮЛ в отношении юридических лиц в соответствии со специальным порядком государственной регистрации.

8.3. Подготавливать разъяснения нижестоящим налоговым органам (далее – Инспекции) порядка применения законодательства: - о налогах и сборах в части учета налогоплательщиков юридических и физических лиц; - о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств; ведения Единого государственного реестра налогоплательщиков (ЕГРН), Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), Реестра дисквалифицированных лиц (РДЛ).

8.4. Проводить аналитическую работу с базами данных ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

8.5. Предоставлять в установленном порядке сведения из ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, РДЛ пользователям информационных ресурсов.

8.6. Оказывать организационно-методическую помощь Инспекциям по вопросам регистрации и учета налогоплательщиков юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств, ведения ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

8.7. Осуществлять информационное взаимодействие с органами власти и управления, организациями и ведомствами в соответствии с требованиями Кодекса, Постановлениями Правительства Российской Федерации, указаниями ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.8. Участвовать при необходимости в аудиторских проверках внутреннего аудита Инспекций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

8.9. Участвовать в организации и проведении тематических проверок работы Инспекций по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах в части регистрации и учета налогоплательщиков, мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, оказание практической помощи по применению налогового законодательства.

8.10. Осуществлять сбор и анализ отчетных сведений от Инспекций, а также формирование установленной ФНС России отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.11. Обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

8.12. Участвовать в обучении работников Инспекций, проведении совещаний, семинаров, оказании практической помощи Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

8.13. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела;

8.14. Осуществлять работы по предоставлению государственных услуг в рамках компетенции Отдела.

8.15. Осуществлять иные функции по поручению руководства Управления.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных).

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор принимает участие в обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент главного государственного налогового инспектора правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1.1 Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-3-069.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

1.5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1 Для замещения должности главного государственного налогового инспектора

устанавливаются следующие требования.

2.1.2 Наличие высшего образования.

2.1.3 Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных знаний:

2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Конституция Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 08 августа 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 ноября 2007. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях

налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России №ММВ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых Правонарушений и преступлений»;

Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2018 N 53094).

Приказ ФНС России от 14 октября 2016 г. №ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах».

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

2.2.2. Иные профессиональные знания:

- основы налогообложения,
- общие положения о налоговом контроле,
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации,
- порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования,
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков,
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок,
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки,
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок,
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке,
- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

2.3. Наличие функциональных знаний:

- приемы и методы аналитической работы;
- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

2.4. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

2.5. Наличие профессиональных умений:

- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;
- составление делового письма и ведение деловых переговоров;
- осуществление систематизации судебной практики с участием налоговых органов;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.6. Наличие функциональных умений:

- применение компьютерной и другой оргтехники;
- работа с информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- работа с массивами электронной информации;

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, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный государственный налоговый инспектор обязан:

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

- представлять интересы УФНС России по Московской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- рассматривать жалобы и заявления предприятий, организаций и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц ИФНС России по городам и районам Московской области;

- осуществлять подготовку материалов по взаимодействию с правоохранительными органами;

- консультировать и давать заключения по правовым вопросам структурным подразделениям УФНС России по Московской области, Инспекциям по городам и районам Московской области;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- обучать на рабочем месте вновь принятых сотрудников с целью оперативного вовлечения новых сотрудников в выполнения должностных обязанностей и в деятельность отдела;

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

- проводить дистанционный мониторинг территориальных налоговых органов Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- своевременно получать информацию о ходе рассмотрения судебных дел, используя Интернет-сайты судов;

- вести аудиозаписи заседаний в арбитражных судах кассационной инстанции арбитражных судов округов и кассационной инстанции судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации в обязательном порядке, а в первой и апелляционной инстанции – при наличии служебной необходимости в соответствии с частью 7 статьи 11 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении споров с участием налоговых органов, а также хранить записи заседаний;

- визировать проекты актов по результатам повторных выездных налоговых проверок (до составления справки о проведенной повторной выездной проверке);

- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения повторной выездной налоговой проверки, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления, рассмотревшего материалы налогового контроля,

содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов повторных выездных проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, соответствующие заключения с выводами правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

- проводить анализ и мониторинг судебной практики и подготовку разъяснений по её применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- владеть навыками пользователя программного комплекса «АИС Налог-3»;

- вести в электронном виде «Журнал учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов»;

- формировать отчетность по форме 6-НСП, 1-СНК;

- своевременно и в полном объеме исполнять Приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденных приказом ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@, путем формирования карт внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России и заполнения журнала учета результатов внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы ФНС России, Инспекций, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции правового отдела;

- участвовать при необходимости в комплексных аудиторских проверках внутреннего аудита Инспекций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвовать в тематических и дистанционных проверках Инспекций по правовым вопросам, вырабатывать меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, регламентов, писем и иных актов по правовым вопросам, контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и иного законодательства, контроль за исполнением которого возложен на налоговые органы, в соответствии с поручением вышестоящего налогового органа;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- направлять в судебные органы материалы дел об административных правонарушениях;

- строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- принимать участие в проводимых семинарах и совещаниях с работниками Управления и Инспекций по правовым вопросам;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела и передавать их на архивное хранение;

- представлять своевременно в отдел кадров заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Управления и вышестоящего налогового органа;

- обеспечивать режим секретности проводимых Отделом работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Положением об Отделе.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

3.4. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

4.1 При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их полноты и достоверности;

- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.

- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

- подписывать документы в пределах полномочий предоставленных соответствующими доверенностями.

4.2. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2 настоящего должностного регламента.

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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2 Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

8.1. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность 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, правильно 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 и принимаемых решений.

Должностной регламент
государственного налогового инспектора правового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор правового отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности: 11-3-4-071.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

1.5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику правового отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

2.1.1. Наличие высшего образования.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

2.4. Наличие профессиональных знаний:

2.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Конституция Российской Федерации;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 08 августа 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Федеральный закон от 06 октября 1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 ноября 2007. №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 №506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России №ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых Правонарушений и преступлений»;

Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2018 N 53094).

Приказ ФНС России от 14 октября 2016 г. №ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах».

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и

служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы налогообложения,
- общие положения о налоговом контроле,
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации,
- порядок проведения мероприятий налогового контроля, принципы налогового администрирования,
- понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков,
- особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок,
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки,
- порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок,
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке,
- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

2.5. Наличие функциональных знаний:

- приемы и методы аналитической работы;
- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

2.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

2.7. Наличие профессиональных умений:

- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;
- составление делового письма и ведение деловых переговоров;
- осуществление систематизации судебной практики с участием налоговых органов;
- взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.8. Наличие функциональных умений:

- применение компьютерной и другой оргтехники;
- работа с информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
- управление электронной почтой;
- подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
- работа с массивами электронной информации;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1 Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
- представлять интересы УФНС России по Московской области в арбитражных судах и судах общей юрисдикции и других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- рассматривать жалобы и заявления предприятий, организаций и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц ИФНС России по городам и районам Московской области;

- осуществлять подготовку материалов по взаимодействию с правоохранительными органами;

- консультировать и давать заключения по правовым вопросам структурным подразделениям УФНС России по Московской области, Инспекциям по городам и районам Московской области;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- проводить дистанционный мониторинг территориальных налоговых органов Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- своевременно получать информацию о ходе рассмотрения судебных дел, используя Интернет-сайты судов;

- вести аудиозаписи заседаний в арбитражных судах кассационной инстанции арбитражных судов округов и кассационной инстанции судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации в обязательном порядке, а в первой и апелляционной инстанции – при наличии служебной необходимости в соответствии с частью 7 статьи 11 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении споров с участием налоговых органов, а также хранить записи заседаний;

- визировать проекты актов по результатам повторных выездных налоговых проверок (до составления справки о проведенной повторной выездной проверке);

- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения повторной выездной налоговой проверки, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладную записку на имя руководителя (заместителя руководителя) Управления, рассмотревшего материалы налогового контроля, содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов повторных выездных проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

- составлять в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, соответствующие заключения с выводами правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

- проводить анализ и мониторинг судебной практики и подготовку разъяснений по её применению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- владеть навыками пользователя программного комплекса «АИС Налог-3»;

- вести в электронном виде «Журнал учета заявлений/исков по делам с участием налоговых органов»;

- формировать отчетность по форме 6-НСП, 1-СНК;

- своевременно и в полном объеме исполнять Приказ ФНС России от 14.10.2016 № ММВ-7-18/560@;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России, утвержденных приказом ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@, путем формирования карт внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России и заполнения журнала учета результатов внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России;

- осуществлять подготовку ответов на письменные запросы ФНС России, Инспекций, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции правового отдела;

- участвовать при необходимости в комплексных аудиторских проверках внутреннего аудита Инспекций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвовать в тематических и дистанционных проверках Инспекций по правовым вопросам, выработать меры по устранению выявленных недостатков и нарушений;

- принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, регламентов, писем и иных актов по правовым вопросам, контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и иного законодательства, контроль за исполнением которого возложен на налоговые органы, в соответствии с поручением вышестоящего налогового органа;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Управления по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- направлять в судебные органы материалы дел об административных правонарушениях;

- строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

- принимать участие в проводимых семинарах и совещаниях с работниками Управления и Инспекций по правовым вопросам;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела и передавать их на архивное хранение;

- представлять своевременно в отдел кадров заявления об изменении учетных данных с предоставлением копий документов;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, принадлежащих на праве собственности, имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих;

- уведомлять руководителя Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий;

- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Управления и вышестоящего налогового органа;

- обеспечивать режим секретности проводимых Отделом работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- выполнять иные обязанности в соответствии с Положением об Отделе.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

3.4. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции:

- принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их полноты и достоверности;
- заверять надлежащим образом копию какого-либо документа и др.
- информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать дополнительную информацию;
- подписывать документы в пределах полномочий предоставленных соответствующими доверенностями.

4.2. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан участвовать при подготовке проектов служебных документов по направлениям, указанным в п.3.2. настоящего должностного регламента.

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 соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2 Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

8.1. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1 Эффективность и результативность 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, правильно 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 и принимаемых решений.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ МВД России № 317, ФНС России № ММВ-7-2/481@ от 29.05.2017 «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;
- Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 № ММВ-7-9/78@ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы»;

- Письмо ФНС России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;
- Письмо ФНС России от 25.07.2013 № АС-4-2/13622 «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок»;
- Письмо ФНС России от 08.04.2015 № ЕД-5-2/575Д*П@ «Об организациях нового порядка взаимодействия структурных подразделений налоговых органов в рамках контрольной работы»;
- Письмо ФНС России от 26.12.2013 № СА-4-9/23437@ «Рекомендации о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений»;
- Письмо ФНС России от 23.03.2017 № ЕД-5-9/547@ «О выявлении обстоятельств необоснованной налоговой выгоды (С указанного письма снята пометка «ДСП» Письмом ФНС России от 28.03.2017 № ЕД-4-9/5738@);
- Письмо ФНС России от 06.09.2017 № ЕД-4-2/17747 «О внесении изменений в письмо ФНС России от 27.06.2017 № ЕД-4-2/12216@, от 27.06.2017 № СА-4-9/12220@ «По вопросу рассмотрения жалоб на решения о привлечении лица к ответственности за налогового правонарушение»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе досудебного урегулирования налоговых споров.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;
- классификация налогов по уровням бюджетной системы;
- элементы налогообложения;
- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;
- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;
- принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;
- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном порядке;
- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- соблюдение требований к составлению процессуальных документов;
- судебно-арбитражная практика в части урегулирования налоговых споров;
- выявление схем получения необоснованной налоговой выгоды;
- порядок определения налогооблагаемой базы, а также иные функциональные знания, которые необходимы для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;
- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
- подготовка презентационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

Подготавливать проекты решений (ответов) по результатам рассмотрения следующих жалоб (апелляционных жалоб), обращений налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, заинтересованных лиц, лиц, участвующих в делах о банкротстве (далее – налогоплательщики):

- подпадающих 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;

- связанных 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;

- связанных 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;

- Обобщать, анализировать практику рассмотрения споров в досудебном порядке в нижестоящих налоговых органах и внесение Начальнику отдела предложений по ее совершенствованию, а также предложений по изменению методических указаний Службы и иных рекомендаций по урегулированию споров в досудебном порядке;

- Выявлять типичные причины возникновения споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне Управления, и участие в принятии мер по их недопущению;

- Рассматривать запросы нижестоящих налоговых органов по процедуре рассмотрения споров в досудебном порядке;

- Осуществлять мониторинг судебной практики по спорам в целях учета мнения судебного сообщества при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования споров в Управлении;

- Участвовать в обучении работников Управления ФНС России по Московской области, нижестоящих налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, оказание практической помощи подразделениям контрольного блока;

- Повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

- Заполнять информационный ресурс «Журнал учета работы по досудебному урегулированию».

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав,

социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных

государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела досудебного урегулирования налоговых споров
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре

федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ МВД России № 317, ФНС России № ММВ-7-2/481@ от 29.05.2017 «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;

- Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 № ММВ-7-9/78@ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы»;

- Письмо ФНС России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;

- Письмо ФНС России от 25.07.2013 № АС-4-2/13622 «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок»;

- Письмо ФНС России от 08.04.2015 № ЕД-5-2/575Д*П@ «Об организациях нового порядка взаимодействия структурных подразделений налоговых органов в рамках контрольной работы»;

- Письмо ФНС России от 26.12.2013 № СА-4-9/23437@ «Рекомендации о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений»;

- Письмо ФНС России от 23.03.2017 № ЕД-5-9/547@ «О выявлении обстоятельств необоснованной налоговой выгоды (С указанного письма снята пометка «ДСП» Письмом ФНС России от 28.03.2017 № ЕД-4-9/5738@);

- Письмо ФНС России от 06.09.2017 № ЕД-4-2/17747 «О внесении изменений в письмо ФНС России от 27.06.2017 № ЕД-4-2/12216@, от 27.06.2017 № СА-4-9/12220@ «По вопросу рассмотрения жалоб на решения о привлечении лица к ответственности за налогового правонарушение»;

- Положение об Управлении;

- Положение об отделе досудебного урегулирования налоговых споров.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

- принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;

- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном порядке;

- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- соблюдение требований к составлению процессуальных документов;

- судебно-арбитражная практика в части урегулирования налоговых споров;

- выявление схем получения необоснованной налоговой выгоды;

- порядок определения налогооблагаемой базы, а также иные функциональные знания,

которые необходимы для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;
- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
- подготовка презентационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

Подготавливать проекты решений (ответов) по результатам рассмотрения следующих жалоб (апелляционных жалоб), обращений налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, заинтересованных лиц, лиц, участвующих в делах о банкротстве (далее – налогоплательщики):

- подпадающих 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;

- связанных 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;

- связанных 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;

- Обобщать, анализировать практику рассмотрения споров в досудебном порядке в нижестоящих налоговых органах и внесение Начальнику отдела предложений по ее совершенствованию, а также предложений по изменению методических указаний Службы и иных рекомендаций по урегулированию споров в досудебном порядке;

- Выявлять типичные причины возникновения споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне Управления, и участие в принятии мер по их недопущению;

- Рассматривать запросы нижестоящих налоговых органов по процедуре рассмотрения споров в досудебном порядке;

- Осуществлять мониторинг судебной практики по спорам в целях учета мнения судебного сообщества при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования споров в Управлении;

- Участвовать в обучении работников Управления ФНС России по Московской области, нижестоящих налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, оказание практической помощи подразделениям контрольного блока;

- Повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

- Заполнять информационный ресурс «Журнал учета работы по досудебному урегулированию».

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

старшего специалиста 1 разряда отдела досудебного урегулирования налоговых споров
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший специалист 1 разряда отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: досудебное урегулирование налоговых споров.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела досудебного урегулирования налоговых споров Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 146-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 08 августа 2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ МВД России № 317, ФНС России № ММВ-7-2/481@ от 29.05.2017 «О порядке представления результатов оперативно-розыскной деятельности налоговому органу»;
- Приказ ФНС России от 13 февраля 2013 № ММВ-7-9/78@ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы»;
- Письмо ФНС России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705 «О рекомендациях по проведению камеральных налоговых проверок»;
- Письмо ФНС России от 25.07.2013 № АС-4-2/13622 «О рекомендациях по проведению выездных налоговых проверок»;
- Письмо ФНС России от 08.04.2015 № ЕД-5-2/575Д*П@ «Об организациях нового порядка взаимодействия структурных подразделений налоговых органов в рамках контрольной работы»;
- Письмо ФНС России от 26.12.2013 № СА-4-9/23437@ «Рекомендации о порядке взаимодействия налоговых органов и их структурных подразделений»;
- Письмо ФНС России от 23.03.2017 № ЕД-5-9/547@ «О выявлении обстоятельств необоснованной налоговой выгоды (С указанного письма снята пометка «ДСП» Письмом ФНС России от 28.03.2017 № ЕД-4-9/5738@);
- Письмо ФНС России от 06.09.2017 № ЕД-4-2/17747 «О внесении изменений в письмо ФНС России от 27.06.2017 № ЕД-4-2/12216@, от 27.06.2017 № СА-4-9/12220@ «По вопросу рассмотрения жалоб на решения о привлечении лица к ответственности за налогового правонарушение»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе досудебного урегулирования налоговых споров.

Старший специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок работы налогового органа с материалами и документами, содержащими конфиденциальные сведения об организациях и физических лицах, формирование и хранение документов;

- классификация налогов по уровням бюджетной системы;

- элементы налогообложения;

- основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок;

- принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров;

- рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном порядке;

- судебная практика в области разрешения налоговых споров.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- соблюдение требований к составлению процессуальных документов;

- судебно-арбитражная практика в части урегулирования налоговых споров;

- выявление схем получения необоснованной налоговой выгоды;

- порядок определения налогооблагаемой базы, а также иные функциональные знания, которые необходимы для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с информационными ресурсами по направлению досудебного урегулирования споров.

6.8. Наличие функциональных умений:

- навыки делового письма;

- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;

- подготовка презентационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший специалист 1 разряда обязан:

-рассматривать заявления и жалобы на акты ненормативного характера, действия (бездействия) Инспекций, подчиненных Управлению, а также должностных лиц Инспекцией по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на Управление;

-обобщать, анализировать практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в нижестоящих налоговых органах;

-выявлять типичные причины возникновения налоговых споров, рассматриваемых в досудебном порядке на уровне управления ФНС России по Московской области, и участие в

принятии мер по их устранению;

- рассматривать запросы нижестоящих налоговых органов по процедуре рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке;

- осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Управлении ФНС России по Московской области;

- участвовать в обучении работников Управления ФНС России по Московской области, нижестоящих налоговых органов, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь подразделениям контрольного блока;

- повышать уровень квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;

- заполнять информационный ресурс «Журнал учёта работы по досудебному урегулированию».

Кроме того, старший специалист 1 разряда обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам,

относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший специалист 1 разряда выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела внутреннего аудита Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.
Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.
2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:
- Регулирование налоговой деятельности.
3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:
- Регулирование в сфере налогового администрирования.
4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).
5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела внутреннего аудита Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.
 - 6.1. Наличие высшего образования.
 - 6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
 - 6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.
 - 6.4. Наличие профессиональных знаний:
 - 6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:
 - Налоговый кодекс Российской Федерации;
 - Приказ ФНС России от 14 марта 2016 г. N ММВ-7-16/132@ «Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

- Приказ ФНС России от 24.01.2020 № ЕД-7-16/44@ «Об утверждении Порядка осуществления Федеральной налоговой службой внутреннего аудита».

В своей деятельности главный государственный налоговый инспектор руководствуется нормами международного права, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления по направлению организация работы по урегулированию и взысканию задолженности и о прохождении гражданской службы, Положением об Управлении, Положением об Отделе, настоящим должностным регламентом.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- умение провести анализ работы территориальных налоговых органов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- умение работать в ПК: «АИС налог – 3», ИАР, ИАС КБ.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- осуществлять предварительный анализ и принимать участие в проведении комплексных аудиторских (тематических) мероприятий налоговых органов Московской области по направлениям;
- участвовать в обобщении материалов по результатам проведенных комплексных (тематических) аудиторских мероприятий, подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности налоговых органов Московской области;
- осуществлять в установленном порядке постпроверочный контроль налоговых органов Московской области;

- осуществлять в установленном порядке дистанционный мониторинг налоговых органов Московской области;
- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов с использованием технических средств, документов, составляющих налоговую тайну;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень, изучать и знать нормативные правовые акты по вопросам организации контрольной работы и налоговому администрированию;
- подготавливать необходимые для организации и проведения внутреннего аудита документы;
- подготавливать проекты служебных документов;
- подготавливать в установленном порядке отчет о результатах аудиторского мероприятия;
- осуществлять подготовку планов работы Отдела на полугодие и отчетов об их исполнении;
- осуществлять иные функции и выполнять поручения начальника Отдела.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника Отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора контрольного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор контрольного отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности –11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Выездные налоговые проверки

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику контрольного отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445);

- Положение о контрольном отделе.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования.

- понятие «налоговый контроль».

- порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Временный порядок организации внутреннего аудита в Федеральной налоговой службе, утвержденным Распоряжением ФНС России от 28.02.2017 № 35ДСП@;

- Классификатор нарушений, выявленных при проведении внутреннего аудита налоговых органов, с параметрами оценки надежности системы внутреннего контроля (СВК) и Типовая программа аудиторской проверки, действующие с 01.01.2018 (письмо ФНС России от 29.12.2017 № АС-4-16/26923@);

- приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам

ФНС России»,

- письмо ФНС России от 22.12.2016 № АС-4-16/24748@ «О направлении рекомендаций по формированию документов, применяемых при осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»,

- приказ ФНС России от 15.01.2015 № ММВ-7-12/6@ «Об утверждении перечня технологических процессов ФНС России и их владельцев, а также порядка ведения перечня технологических процессов ФНС России и регламента разработки паспортов функций и ведения реестра паспортов функции»;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

6.5. Наличие функциональных знаний:

- формы статистической налоговой отчетности о результатах контрольной работы налоговых органов, принципы и порядок их составления;

- внутренний контроль;

- внутренний аудит;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- организация и подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки;

- проведение выездной налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки,

- рассмотрение и оформление результатов выездной налоговой проверки в соответствии с порядком и соблюдением сроков.

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок;

- выполнение поставленных задач, эффективное планирование работы;

- составление делового письма, подготовка служебных документов.

6.8. Наличие функциональных умений:

- анализ эффективности контрольной работы подведомственных налоговых органов;

- особенности отражения результатов выездных проверок в СЭОД и статотчетности.

- оценка эффективности деятельности территориальных налоговых органов в части расчета показателей закрепленных за отделом.

- подготовка заключения в отдел кадров по проводимым служебным проверкам в отношении должностных лиц инспекций, внесение предложений по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности налоговых органов Московской области;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

– обеспечивать реализацию федеральных законов, нормативно-правовых актов Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять контроль за организацией работы подведомственных инспекций по городам и районам Московской области, направленной на повышение эффективности выездных налоговых проверок;

- участвовать в разработке регламентов, распоряжений и методических указаний в части проведения мероприятий налогового контроля в рамках выездных налоговых проверок, оформления их результатов и взаимодействия с правоохранительными органами;

- оказывать практическую помощь Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- оказывать методологическую и консультативную помощь территориальным налоговым органам;

- обучать на рабочем месте вновь принятых сотрудников, с целью оперативного вовлечения в выполнение должностных обязанностей и в деятельность отдела;

- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении отделом досудебного аудита заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры налоговых проверок и иных форм налогового контроля, оформления и реализации их результатов;

- организовывать и координировать выездные налоговые проверки в отношении налогоплательщиков с привлечением в установленном порядке сотрудников структурных подразделений Управления и сотрудников Инспекций к проведению указанных проверок и мероприятий налогового контроля;

- участвовать в подготовке заключений по материалам о результатах проведенных аудиторских (тематических) проверок внутреннего аудита, подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков в деятельности налоговых органов Московской области;

- рассматривать материалы и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов, а также подготавливать предложения по их привлечению к проверкам;

- принимать участие во взаимодействии с юридическим отделом в рассмотрении налоговых споров в судебном порядке;

- участвовать, при необходимости, в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита работы Инспекций по вопросам организации контрольной работы;

- разрабатывать проекты совместных приказов и иных документов, регламентирующих взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами Московской области;

- осуществлять подготовку заключений в отдел кадров по проводимым служебным проверкам в отношении должностных лиц инспекций;

- поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

- взаимодействовать с органами государственными власти для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

- выполнять другие поручения начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед Управлением задач.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- проводить дистанционный мониторинг территориальных налоговых органов Московской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- владеть навыками пользователя программного комплекса "Система ЭОД" («ПК АИС Налог-3»), а также федеральными информационными ресурсами и сервисом «Налог-Сервис» ФНС России;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных

служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент главного государственного налогового инспектора отдела анализа и планирования налоговых проверок Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора – осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела анализа и планирования налоговых проверок Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2), Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. N 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

6.4.2. Иные профессиональные знания: знание норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка

инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

6.5. Наличие функциональных знаний: знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений, 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,

6.8. Наличие функциональных умений: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

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

1. Осуществлять разработку комплексных стандартных процедур планирования выездных налоговых проверок, порядка и критериев отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок, определения приоритетности категорий налогоплательщиков для включения в планы проведения выездных налоговых проверок.

2. Осуществлять разработку предложений по модернизации автоматизированной информационной системы налоговых органов для обеспечения эффективного планирования выездных налоговых проверок.

3. Осуществлять анализ практики планирования налоговыми органами выездных налоговых проверок, ее проблемных вопросов и на его основе подготавливает предложения и рекомендации по вопросам эффективности планирования выездных налоговых проверок.

4. Осуществлять сбор и проводит анализ выполнения утвержденных планов выездных налоговых проверок (отчет ВВП).

5. Проводить работу по согласованию представленных подведомственными налоговыми органами корректировок (включение/исключение) в планы выездных налоговых проверок.

6. Осуществлять анализ полноты и качества проводимых проверок на предмет соответствия заявленных в планах и предполагаемых к начислению сумм с фактическими данными.

7. Подготавливать обзорные письма о результатах планирования выездных налоговых проверок территориальными налоговыми органами с отражением недостатков, а также положительного опыта в организации и осуществлении процесса планирования.

8. Проводить анализ информации о выявленных схемах уклонения от налогообложения с целью включения соответствующих налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов) в план выездных налоговых проверок.

9. Формировать информационный ресурс о финансово-хозяйственной деятельности крупнейших налогоплательщиков и их основных контрагентов и передает его на федеральный уровень и осуществляет отбор организаций по критериям в список крупнейших налогоплательщиков.

10. Участвовать при необходимости в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита работы нижестоящих налоговых органов Московской области по вопросам планирования выездных налоговых проверок.

11. Вести и актуализировать список крупнейших налогоплательщиков по Московской области.

12. Принимать участие в разработке проектов совместных приказов и иных документов, регламентирующих взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами Московской области.

13. Осуществляет обмен информацией с субъектами Российской Федерации по вопросу планирования выездных налоговых проверок.

14. Осуществляет контроль за соблюдением порядка заполнения извещений о контролируемых сделках и организации системной работы по обеспечению полноты, корректности и достоверности предоставляемых в Управление сведений.

15. Осуществлять контроль за работой Инспекций, проводимой в отношении налогоплательщиков принявших решение об изменении места нахождения (миграции).

16. Осуществлять анализ поступивших докладных записок о целесообразности, нецелесообразности включения в план ВНП организаций, принявших решение о ликвидации/реорганизации. Принимает мотивированное решение о включении в план ликвидируемых/реорганизуемых организаций.

17. Осуществлять анализ информационного ресурса АСК-НДС 2 в отношении претендентов для включения в план ВНП с целью выявления незаконной минимизации налоговой базы.

18. Осуществлять сбор и обработку информации по запросам в БД «Bureau van Dijk».

19. Рассматривать поступившие обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. Осуществлять переписку с правоохранительными органами, государственными учреждениями, а также взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию.

21. Осуществлять переписку с таможенными органами и организацию по проведению скоординированных контрольных мероприятий и мероприятий таможенного и налогового контроля.

22. Осуществлять мониторинг качества проведения выездных налоговых проверок, с целью определения «проблемных» аспектов при планировании или проведении выездных налоговых проверок.

23. Осуществлять контроль за проведением мероприятий в рамках предпроверочного анализа, а также полнотой и качеством собранной налоговыми органами доказательственной базы по выявленным нарушениям с целью выявления схем уклонения от налогообложения.

24. Принимать участия в совещаниях с подведомственными налоговыми органами по вопросу исполнения запланированных мероприятий налогового контроля для обеспечения полноты отражения нарушений, установленных в рамках предпроверочного анализа, а также оценки качества формирования доказательной базы и повышения эффективности проведения выездных налоговых проверок.

25. Проводить мероприятия налогового контроля, в соответствии с нормами Налогового Кодекса Российской Федерации (в том числе допросы должностных лиц и сотрудников организаций, осмотры территории, запросы в кредитные учреждения о предоставлении расширенных банковских выписок по расчетным счетам налогоплательщиков за проверяемый

период и иные мероприятия), как в ходе проведения выездных налоговых проверок, так и вне рамок проверок, с целью усиления доказательной базы.

26. Обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в Отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и иную тайну, охраняемую законом, с использованием технических средств.

27. Принимать участие в обучении работников налоговых органов, в совещаниях, семинарах, оказывает практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

28. Осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, а также их передачу на архивное хранение.

29. Осуществлять иные функции по поручению руководства Управления в сфере деятельности, связанной с планированием выездных налоговых проверок и мониторингом крупнейших налогоплательщиков.

30. Анализировать практику применения действующего законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

31. Выполнять другие поручения начальника и заместителя начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед Управлением задач.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Главный государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела анализа и планирования налоговых
проверок Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела анализа и планирования налоговых проверок Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198 - 199.2), Гражданский кодекс Российской Федерации, Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. N 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации», Федеральный закон от 26 октября 2002 г. N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», постановление Правительства Российской Федерации от 30

сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

знание норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

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.

6.8. Наличие функциональных умений:

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

1. Осуществлять разработку комплексных стандартных процедур планирования выездных налоговых проверок, порядка и критериев отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок, определения приоритетности категорий налогоплательщиков для включения в планы проведения выездных налоговых проверок.

2. Осуществлять разработку предложений по модернизации автоматизированной информационной системы налоговых органов для обеспечения эффективного планирования выездных налоговых проверок.

3. Осуществлять анализ практики планирования налоговыми органами выездных налоговых проверок, ее проблемных вопросов и на его основе подготавливает предложения и рекомендации по вопросам эффективности планирования выездных налоговых проверок.

4. Осуществлять сбор и проводит анализ выполнения утвержденных планов выездных налоговых проверок (отчет ВМП).

5. Проводить работу по согласованию представленных подведомственными налоговыми органами корректировок (включение/исключение) в планы выездных налоговых проверок.

6. Осуществлять анализ полноты и качества проводимых проверок на предмет соответствия заявленных в планах и предполагаемых к начислению сумм с фактическими данными.

7. Подготавливать обзорные письма о результатах планирования выездных налоговых проверок территориальными налоговыми органами с отражением недостатков, а также положительного опыта в организации и осуществлении процесса планирования.

8. Проводить анализ информации о выявленных схемах уклонения от налогообложения с целью включения соответствующих налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов) в план выездных налоговых проверок.

9. Формировать информационный ресурс о финансово-хозяйственной деятельности крупнейших налогоплательщиков и их основных контрагентов и передает его на федеральный уровень и осуществляет отбор организаций по критериям в список крупнейших налогоплательщиков.

10. Участвовать при необходимости в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита работы нижестоящих налоговых органов Московской области по вопросам планирования выездных налоговых проверок.

11. Вести и актуализировать список крупнейших налогоплательщиков по Московской области.

12. Принимать участие в разработке проектов совместных приказов и иных документов, регламентирующих взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами Московской области.

13. Осуществляет обмен информацией с субъектами Российской Федерации по вопросу планирования выездных налоговых проверок.

14. Осуществляет контроль за соблюдением порядка заполнения извещений о контролируемых сделках и организации системной работы по обеспечению полноты, корректности и достоверности предоставляемых в Управление сведений.

15. Осуществлять контроль за работой Инспекций, проводимой в отношении налогоплательщиков принявших решение об изменении места нахождения (миграции).

16. Осуществлять анализ поступивших докладных записок о целесообразности, нецелесообразности включения в план ВМП организаций, принявших решение о ликвидации/реорганизации. Принимает мотивированное решение о включении в план ликвидируемых/реорганизуемых организаций.

17. Осуществлять анализ информационного ресурса АСК-НДС 2 в отношении претендентов для включения в план ВМП с целью выявления незаконной минимизации налоговой базы.

18. Осуществлять сбор и обработку информации по запросам в БД «Bureau van Dijk».

19. Рассматривать поступившие обращения граждан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. Осуществлять переписку с правоохранительными органами, государственными учреждениями, а также взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в должностную компетенцию.

21. Осуществлять переписку с таможенными органами и организацию по проведению скоординированных контрольных мероприятий и мероприятий таможенного и налогового контроля.

22. Осуществлять мониторинг качества проведения выездных налоговых проверок, с целью определения «проблемных» аспектов при планировании или проведении выездных налоговых проверок.

23. Осуществлять контроль за проведением мероприятий в рамках предпроверочного анализа, а также полнотой и качеством собранной налоговыми органами доказательственной базы по выявленным нарушениям с целью выявления схем уклонения от налогообложения.

24. Принимать участия в совещаниях с подведомственными налоговыми органами по вопросу исполнения запланированных мероприятий налогового контроля для обеспечения полноты отражения нарушений, установленных в рамках предпроверочного анализа, а также оценки качества формирования доказательной базы и повышения эффективности проведения выездных налоговых проверок.

25. Принимать участие в обучении работников налоговых органов, в совещаниях, семинарах, оказывает практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

26. Осуществлять в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, а также их передачу на архивное хранение.

27. Выполнять другие поручения начальника и заместителя начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед Управлением задач.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Управления;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомочных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. Государственный налоговый инспектор государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к младшей группе должностей гражданской службы категории обеспечивающие специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-071.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора:

регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора:

оперативный контроль.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела оперативного контроля Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- приказ Минфина России от 22 июля 2013 № 69н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по ведению Государственного реестра контрольно-кассовой техники»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе оперативного контроля.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- порядок применения контрольно-кассовой техники;
- основы оперативного контроля;
- способы оперативного контроля;
- организация планирования оперативного контроля;
- порядок проведения проверок по вопросам соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств и использования специальных банковских счетов;
- порядок осуществления контроля и надзора в сфере госрегулируемых видов деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Управления и инструкции по делопроизводству Управления, настоящего должностного регламента.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета,

охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Управления и инструкции по делопроизводству Управления, настоящего должностного регламента.

6.8. Наличие функциональных умений:

- необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, 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 служебных документов, сбора, систематизации, использования актуальной информации, применения компьютерной и другой оргтехники, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществляет мониторинг и систематизацию действующего законодательства РФ, нормативных актов ФНС России, других федеральных государственных органов, касающихся работы отдела;

- осуществлять мониторинг информационного ресурса ЕРКНМ;

- оказывать методологическую помощь нижестоящим налоговым органам в части организации, проведения профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий и дальнейшей реализации материалов проверочных мероприятий;

- координировать проведение налоговыми инспекциями профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросу соблюдения законодательства о применении ККТ, полноты оприходования наличных денежных средств и профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий законодательства о деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами;

- осуществлять анализ результатов работы налоговых органов по проведению профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросу соблюдения законодательства о применении ККТ, полноты оприходования наличных денежных средств и проверок законодательства о деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами;

- осуществляет сбор, обобщение и анализ информации по оформлению материалов профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий, составленных территориальными налоговыми органами Московской области;

- осуществляет проведение профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросам применения ККТ, оприходования наличных денежных средств в кассу организации;

- осуществляет подготовку информации по вопросам регистрации и применению ККТ, порядка полноты оприходования наличных денежных средств, применения бланков строгой отчетности для представления предложений и отчетов в ФНС России и органы власти Московской области;

- осуществляет мониторинг обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых УФНС России по Московской области;

- осуществляет своевременное рассмотрение и исполнение документов, а также писем, жалоб и заявлений организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, передаваемых на исполнение начальником отдела или его заместителем;

- оказывает методологическую помощь нижестоящим налоговым органам в части планирования, организации, проведения и дальнейшей реализации материалов профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий;

- участвует в обучении сотрудников нижестоящих налоговых органов проведению профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросам соблюдения законодательства о применении ККТ, оприходования наличных денежных средств в кассу организации;

- обобщает и анализирует нормативные документы по применению законодательства о применении ККТ, порядка полноты оприходования наличных денежных средств, применения бланков строгой отчетности и доводит их содержание до сведения структурных подразделений Управления и территориальных налоговых органов Московской области;

- осуществляет организацию работы нижестоящих налоговых органов по регистрации, перерегистрации и снятию с учета ККТ, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями для осуществления наличных денежных расчетов на территории Московской области;

- осуществляет доведение до сведения и использования в контрольной работе территориальными инспекциями ФНС России по Московской области указаний, инструкций и иных нормативных актов;

- анализировать и систематизировать 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;

- осуществляет доведение до сведения и использования в контрольной работе территориальными инспекциями ФНС России по Московской области указаний, инструкций и иных нормативных актов;

- исполняет указания и распоряжения начальника и заместителя начальника отдела связанные со служебной деятельностью.

Кроме того, государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора отдела камерального контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);
- Таможенный кодекс Евразийского экономического союза;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи»;

– Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”;

– Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

– приказ УФНС России по Московской области от 29.03.2018 № 02-04-12/121дсп@ «Об утверждении Порядка предоставления информации о применении положений Федерального закона от 18.07.2017 № 163-ФЗ с целью подготовки рекомендаций территориальным налоговым органам при формировании проектов актов по результатам налоговых проверок в части наличия обстоятельств, предусмотренных ст. 54.1 НК РФ.

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

– приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

– приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

– приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

– приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;

– приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

– Приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме"

– Приказ ФНС России от 12.01.2016 N ММВ-7-3/1@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилон, ортоксилон, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения"

– Приказ ФНС России от 15.02.2018 N ММВ-7-3/95@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на табак (табачные изделия), табачную продукцию, электронные системы доставки никотина и жидкости для электронных систем доставки никотина в электронной форме и порядка ее заполнения"

– Приказ ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"

– Приказ ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме".

– Приказ ФНС России от 04.07.2014 N ММВ-7-3/353@ "Об утверждении формы налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в электронной форме".

– Приказ ФНС России от 28.07.2014 N ММВ-7-3/384@ "Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме".

– Положение об Управлении;

– Положение об отделе камерального контроля.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- порядок определения налогооблагаемой базы.
- специальные налоговые режимы;
- элементы налогообложения;
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;

6.5. Наличие функциональных знаний:

– 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;

– задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

– понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

– умение мыслить системно (стратегически);

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

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

6.7. Наличие профессиональных умений:

– практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

– анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых

проверках.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- навыки делового письма;
- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
- подготовка презентационных материалов
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

– осуществлять 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;

– подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;

– инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;

– выполнять 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;

– подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

– анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

– своевременно рассматривать документы, передаваемые на исполнение начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела;

– подготавливать заключения для руководства Управления по материалам комплексных и тематических проверок работы инспекций ФНС России по Московской области в части осуществления камерального контроля по курируемым направлениям;

– осуществлять контроль и мониторинг в части соблюдения территориальными налоговыми органами Московской области процедурных, процессуальных сроков проведения и оформления результатов камеральных налоговых проверок по декларациям, представленным налогоплательщиками (юридическими лицами) по налогу на добавленную стоимость, налогу на

прибыль организаций, акцизам (за исключением табака) и специальным налоговым режимам;

- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью формирования территориальными налоговыми органами Московской области информационных ресурсов по результатам камеральных налоговых проверок, а также за достоверностью данных, содержащихся в этих информационных ресурсах;

- осуществлять контроль за правильностью отражения на ЕНС налогоплательщиков сумм по результатам камеральных налоговых проверок;

- оказывать практическую помощь налоговым инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля;

- принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации работников инспекций ФНС России по Московской области;

- выполнять другие поручения начальника или заместителей начальника отдела, связанных с выполнением поставленных перед отделом задач.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных).

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности

государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;

- графика отпусков гражданских служащих Отдела;

- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);
- Таможенный кодекс Евразийского экономического союза;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказ УФНС России по Московской области от 29.03.2018 № 02-04-12/121дсп@ «Об утверждении Порядка предоставления информации о применении положений Федерального закона от 18.07.2017 № 163-ФЗ с целью подготовки рекомендаций территориальным налоговым органам при формировании проектов актов по результатам налоговых проверок в части наличия обстоятельств, предусмотренных ст. 54.1 НК РФ.
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».
- приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;
- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- Приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме"

- Приказ ФНС России от 12.01.2016 N ММВ-7-3/1@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилол, ортоксилол, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения"

- Приказ ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"

- Приказ ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме".

- Приказ ФНС России от 04.07.2014 N ММВ-7-3/353@ "Об утверждении формы налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в электронной форме"

- Приказ ФНС России от 28.07.2014 N ММВ-7-3/384@ "Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме".

- Положение об Управлении;
- Положение об отделе камерального контроля.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- порядок определения налогооблагаемой базы.
- специальные налоговые режимы;
- элементы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

6.7. Наличие профессиональных умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- навыки делового письма;
- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
- подготовка презентационных материалов
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- своевременно рассматривать документы, передаваемые на исполнение начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела;
- подготавливать заключения для руководства Управления по материалам комплексных и тематических проверок работы инспекций ФНС России по Московской области в части осуществления камерального контроля по курируемым направлениям;
- выполнять 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;
- осуществлять контроль за достоверностью полученных сведений в отчете по форме 5-УСН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения», 5- ЕСХН «Отчет о налоговой базе и структуре начислений по единому сельскохозяйственному налогу»;
- осуществлять анализ результатов работы налоговых органов по проведению камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по специальным налоговым режимам;
- участвовать в рассмотрении материалов и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля;
- принимать участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан,

связанных с вопросами применения положений действующих законодательств и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения камеральных налоговых проверок, оформлении и реализации их результатов;

- выполнять 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.

- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления.

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- оказывать практическую помощь налоговым инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля.

- принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации работников инспекций ФНС России по Московской области.

- обеспечивать достоверность показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела, участвовать в заседаниях инвентаризационной комиссии;

- выполнять другие поручения начальника или заместителей начальника отдела, связанных с выполнением поставленных перед отделом задач.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела камерального контроля
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-070.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камерального контроля Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов,

федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях (в части ответственности за нарушение законодательства);
- Таможенный кодекс Евразийского экономического союза;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказ УФНС России по Московской области от 29.03.2018 № 02-04-12/121дсп@ «Об утверждении Порядка предоставления информации о применении положений Федерального закона от 18.07.2017 № 163-ФЗ с целью подготовки рекомендаций территориальным налоговым органам при формировании проектов актов по результатам налоговых проверок в части наличия

обстоятельств, предусмотренных ст. 54.1 НК РФ.

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

- приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;

- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- Приказ ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме"

- Приказ ФНС России от 12.01.2016 N ММВ-7-3/1@ "Об утверждении формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на этиловый спирт, алкогольную и (или) подакцизную спиртосодержащую продукцию в электронной форме и порядка ее заполнения, а также формы и формата представления налоговой декларации по акцизам на автомобильный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, прямогонный бензин, средние дистилляты, бензол, параксилон, ортоксилон, авиационный керосин, природный газ, автомобили легковые и мотоциклы в электронной форме и порядка ее заполнения"

- Приказ ФНС России от 29.10.2014 N ММВ-7-3/558@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме"

- Приказ ФНС России от 26.02.2016 N ММВ-7-3/99@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, в электронной форме".

- Приказ ФНС России от 04.07.2014 N ММВ-7-3/353@ "Об утверждении формы налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности в электронной форме"

- Приказ ФНС России от 28.07.2014 N ММВ-7-3/384@ "Об утверждении формы налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по единому сельскохозяйственному налогу в электронной форме".

- Положение об Управлении;

- Положение об отделе камерального контроля.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.
- порядок и сроки проведения камеральных проверок;
- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;
- порядок определения налогооблагаемой базы.
- специальные налоговые режимы;
- элементы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;

6.7. Наличие профессиональных умений:

- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- анализ результатов контрольной работы, проводимой при камеральных налоговых проверках.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- навыки делового письма;
- работа со специализированным программным обеспечением, информационно-коммуникационными сетями, ведомственными информационными ресурсами;
- подготовка презентационных материалов
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- своевременно рассматривать документы, передаваемые на исполнение начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела;
- подготавливать заключения для руководства Управления по материалам комплексных и тематических проверок работы инспекций ФНС России по Московской области в части осуществления камерального контроля по курируемым направлениям;
- выполнять 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;

- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;

- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;

- оказывать практическую помощь налоговым инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля;

- обрабатывать информацию по задаче ПК ИАР «Таможня-Ф» и доведение информации по задаче ПК ИАР «Таможня-Ф» до инспекций ФНС России по Московской области;

- организовывать, обеспечивать и осуществлять информационное взаимодействие с налоговыми органами государств-членов Евразийского экономического союза по вопросам, отнесенным к компетенции отдела камерального контроля;

- осуществлять мониторинг соблюдения подведомственными Инспекциями законодательства о налогах и сборах в части организации работы по проведению налогового контроля в отношении камеральных налоговых проверок по косвенным налогам, налогу на прибыль организаций, и специальным налоговым режимам;

- принимать участие в мероприятиях по повышению квалификации работников инспекций ФНС России по Московской области.

- выполнять другие поручения начальника или заместителей начальника отдела, связанных с выполнением поставленных перед отделом задач.

Кроме того, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент
главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и

норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016–2018 годы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;
- приказ ФНС России от 29 октября 2014 г. № ММВ-7-3/558@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость в электронной форме»;
- письмо ФНС России от 12.01.2023 № Д-6-02/1ДСП@ «Регламент взаимодействия налоговых органов при отработке схемных расхождений и операций особого контроля, установленных в налоговых декларациях по НДС и журналах полученных и выставленных счетов-фактур»;
- письмо ФНС России 06.04.2022 № СД-5-2/402дсп@ «Об эффективности планирования ВВП и приоритизации работы с выгодоприобретателями в 2022 году»;
- письмо ФНС России от 27.05.2022 №СД-5-2/645дсп@ «О порядке «разакцепта» предполагаемых выгодоприобретателей, некорректно определенных автоцепочками»
- приказ УФНС России по Московской области от 04.09.2023 № 02-04/219дсп@ «Об утверждении Регламента взаимодействия УФНС России по Московской области и налоговых органов при направлении и рассмотрении материалов, свидетельствующих о возможном совершении налоговых правонарушений, и материалов налоговых проверок».

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации;
- специальные налоговые режимы;
- элементы налогообложения;
- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 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.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.
- практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- осуществлять контроль за своевременностью, достаточностью и качеством проведения Инспекциями мероприятий налогового контроля, проводимых в отношении возможных выгодоприобретателей - участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа Программного комплекса «АСК НДС-2»;

- проводить анализ эффективности и результативности проведенных Инспекциями мероприятий налогового контроля в отношении возможных выгодоприобретателей - участников схем уклонения от налогообложения, выявленных по результатам анализа Программного комплекса «АСК НДС-2»;

- осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;

- формировать и направлять в Межрегиональную инспекцию Федеральной налоговой службы по камеральному контролю отчетность в рамках установленной компетенции;

- осуществлять ведение информационных ресурсов Управления в рамках установленной сферы деятельности;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

- оказывать методическую помощь Инспекциям по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, посредством организации и проведения семинаров, совещаний с работниками территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- принимать участие в работе рабочих групп совместно с Инспекциями и иными внешними структурами по контролю устранения расхождений, выявленными с помощью Программного комплекса «АСК НДС-2»;

- участвовать в подготовке заключений на проекты документов, сформированных по результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков, по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности;

- принимать участие в рамках установленной компетенции 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;

- анализировать и систематизировать выявленные с использованием Программного комплекса «АСК НДС-2» сложных расхождений, причин их образования, и разрабатывать предложения по их устранению.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомερных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;
- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;
- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;
- на защиту своих персональных данных;
- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;
- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.

Должностной регламент

главного государственного налогового инспектора отдела информационных технологий
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-069.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора:

Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела информационных технологий Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

II. Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе информационных технологий.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;
- понятие базовых информационных ресурсов;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функции отдела информационных технологий организации;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- понятие и принципы структуры организации;

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- Проведение работ по внедрению автоматизированной информационной системы ФНС России нового поколения «Налог-3»;
- внедрение и сопровождение в Инспекциях ведомственных прикладных программ.

6.8. Наличие функциональных умений:

- обеспечение удаленного доступа к базам данных, бесперебойное функционирование on-line сервисов;
- подготовка баз данных подведомственных инспекций к конвертации в АИС «Налог-3» до состояния готовности;
- организация ремонта и технического обслуживания средств вычислительной техники и телекоммуникаций в аппарате Управления и подведомственных Инспекциях.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- осуществлять 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;
- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Управления приказом Управления;
- инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Управления, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России;
- выполнять 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;
- подготавливать предложения сотруднику Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Управления;
- анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Управления, на которого возложены обязанности ответственного технолога;
- подготавливать базы данных подведомственных инспекций к конвертации в АИС «Налог-3» до состояния готовности. Исправлять выявленные ошибки, нормализовать НСИ, выполнять контроль данных для выгрузки в АИС Налог-3 и проводить работы по исправлению выявленных ошибок;

- участвовать в мероприятиях по совершенствованию информационных технологий, в подготовке требований для разработки автоматизированных информационных систем, планировать работы по их созданию, развитию и эксплуатации;

- участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита Инспекций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществлять взаимодействие с разработчиками программных комплексов;

- своевременно и качественно подготавливать для руководства Управления ФНС России по Московской области аналитических материалов о ходе работ по сопровождению и внедрению программных комплексов;

- изучать причины отказов и сбоев программных средств, в соответствии с утвержденным распределением задач, подготавливать предложения по их устранению и предупреждению, с целью повышения качества и надежности в соответствии с утвержденным распределением задач;

- внедрять и сопровождать в Инспекциях ведомственных прикладных программ, подготовка Инспекций для участия в «пилотных» проектах, реализуемых Службой.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Управления;

- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Управлении;

- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России и Управления по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела и заместителя начальника отдела (за исключением неправомерных);

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

- вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Управления;

- докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- представлять Отдел и Управление по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;

- знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности

государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

- на защиту своих персональных данных;

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

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально - экономических и профессиональных интересов;

- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе", Положением об Управлении, утвержденным руководителем ФНС России, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

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

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией

обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

18. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор выполняет организационное, информационное обеспечение (принимает участие в обеспечении) оказания государственных услуг, осуществляемых Управлением в соответствии с функциями, возложенными на Отдел.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность 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, принимаемых решений.