

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе №2
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.	Общий отдел	Ведущий специалист-эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел кадров	Главный специалист-эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
3.	Финансовый отдел	Ведущий специалист-эксперт	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
4.	Хозяйственный отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
5.	Правовой отдел	Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
6.	Отдел досудебного урегулирования налоговых споров	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
7.	Контрольный отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
8.	Отдел оперативного контроля	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
9.	Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу

№ п/п	Структурное подразделение	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
10.	Отдел налогообложения юридических лиц	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
11.	Отдел имущественных и ресурсных налогов	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
12.	Отдел урегулирования задолженности	Старший государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
13.	Отдел внутреннего аудита	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
14.	Отдел камерального контроля	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	2	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
		Старший специалист 1 разряда	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
15.	Отдел обеспечения процедур банкротства	Главный государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу
16.	Контрольно-аналитический отдел	Главный специалист-эксперт	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

Федерации						
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 45% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада	до 35% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	30% должностного оклада	30% должностного оклада	30% должностного оклада	30% должностного оклада	30% должностного оклада	30% должностного оклада
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	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	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 размещенным 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 **17.09.2024 по 07.10.2024 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 **25.10.2024** с 10 часов 00 минут по адресу: г. Москва, ул. Хорошевское шоссе, д.12А, комн.4-067. Конкурсную процедуру – индивидуальное собеседование **планируется** провести **31.10.2024 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 № 2 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 № 2 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

Место
 для
 фотографии

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин	

правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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 загранпаспорта _____

(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)

анкеты

Образец заполнения

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

Место
для
фотографии

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	Владею свободно английским языком, читаю и могу объясняться на французском языке.

какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	Языками народов Российской Федерации не 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 «Полюс» 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).

“ 23 ” _____ сентября _____ 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 №2 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в УФНС России по Московской области

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 неправомерных);

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

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы

(далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт отдела кадров Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалиста.

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

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 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 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 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.

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:

- 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 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:

- оформлять и подготавливать проекты приказов Управления связанные с назначением на должность гражданской службы и должность 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, 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 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 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.

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 финансового отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий специалист-эксперт финансового 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 – 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта: регулирование в сфере бухгалтерского учета и бюджетной отчетности.

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 финансового отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

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:

- 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.

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:

- 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 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:

- 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, 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 неправомерных).

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 не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущий 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
главный госналогинспектор хозяйственного отдела
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1.1 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 – 11-3-3-069.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности лавный госналогинспектор: контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности главный госналогинспектор: планирование и осуществление закупок в государственный материальный резерв.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главный госналогинспектор главный госналогинспектор осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

1.5. Главный госналог инспектор непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела Управления (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности и функционально заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности.

1.6. 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

2.1. Для замещения должности главный госналогинспектор устанавливаются следующие требования.

2.2. Наличие высшего образования.

2.3. Квалификационные требования высшее образование, не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет работы по специальности.

2.4. 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.

2.5. Наличие профессиональных знаний:

2.5.1. 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.

2.5.2. 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).

2.6. 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.

2.7. Наличие базовых умений:

- Умение мыслить системно (стратегически);
- Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- Коммуникативные умения;
- Умение управлять изменениями.

2.8. 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;

2.9. 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

3.1. Основные права и обязанности главного госналогинспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 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 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 неправомерных);

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный госналогинспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

4.2. 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

5.1. 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.

5.2. 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

6.1. 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

7.1. 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

8.1. 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

9.1. 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
старшего 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) старший 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: 11-3-4-070.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности старшего 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 старшего государственного налогового инспектора осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

1.5. Старший 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 старшего 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».

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

2.4.2. 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 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).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, старший 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 проверки);
- 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 «Система 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, выработывать 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, старший 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);

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.

3.3 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.

3.4 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

4.1. При исполнении служебных обязанностей старший 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 старший 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 старший государственный налоговый инспектор вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Старший государственный налоговый инспектор 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. 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

6.1. 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

7.1. 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

8.1. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. 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, 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) главный государственный налоговый инспектор 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 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 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 РФ от 21.03.1991 N 943-1 (ред. от 28.12.2022) "О налоговых органах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 14.02.2024) "О государственной

гражданской службе Российской Федерации";

- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) "О противодействии коррупции";

- Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 (ред. от 25.08.2021) "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 (ред. от 09.11.2023) "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»;

- Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 N 1009 (ред. от 19.02.2024) "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации";

- Федеральный закон от 31.07.2020 N 247-ФЗ (ред. от 24.09.2022) "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ (ред. от 09.01.2023) "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 30.05.2007 N ММ-3-06/333@ "Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок";

- 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 N 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "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 функций»;

- 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", 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
государственного налогового инспектора контрольного отдела Управления Федеральной
налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

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

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

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 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 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.

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»;

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:

- проведение дистанционного мониторинга достоверности формирования подведомственными налоговыми органами отдельных показателей статистической налоговой отчетности по форме №2-НК и ВП с помощью СЭОД и СВОД – 2000 в соответствии утвержденными картами внутреннего контроля;

- порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки, порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

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.

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:

- осуществлять контроль за организацией работы подведомственных инспекций по городам и районам Московской области, направленной на повышение эффективности выездных налоговых проверок;

- оказывать практическую помощь Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- оказывать методологическую и консультативную помощь территориальным налоговым органам;

- 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;

- подготавливать приказы Управления о командировании сотрудников подведомственных инспекций для участия в выездных налоговых проверках по запросам ФНС России и межрегиональных инспекций.

- вести и сопровождать Журнал поступивших справок о распределении сумм дополнительно начисленных платежей в рамках выездных налоговых проверок крупнейших налогоплательщиков.

- 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, 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. 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 главный 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 главный 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 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 ВВП 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. 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 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. 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 оперативного контроля Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории руководителя.

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:

- оперативный контроль.

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 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

66. 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 июля 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 03 июня 2009 г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;

- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»;

- приказ Минфина России от 22 июля 2013 г. № 69н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по ведению Государственного реестра контрольно-кассовой техники»;

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

- Положение об Управлении;

- Положение об отделе оперативного 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:

- порядок применения контрольно-кассовой техники;

- основы оперативного контроля;

- способы оперативного контроля;

- организация планирования оперативного контроля;
- порядок проведения профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросам соблюдения требований к контрольно-кассовой технике, порядка и условий ее регистрации и применения, полноты учета выручки денежных средств;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- включая 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:

- Необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения 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).

6.8. Наличие функциональных умений:

- Мониторинг и систематизация действующего законодательства РФ, нормативных актов ФНС России, других федеральных государственных органов, касающихся направлений отдела;
- Анализ информации об исполнении Административных регламентов исполнения Федеральной налоговой службой государственных функций по предоставлению Федеральной налоговой службой государственной услуги по регистрации контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации; исполнению Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения; исполнению Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей;
- Методологическое сопровождение проведения территориальными налоговыми органами

Московской области контрольных мероприятий по вопросам применения ККТ, оприходования наличных денежных средств в кассу организации;

- Мониторинг обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых УФНС России по Московской области;

- Оказание методологической помощи нижестоящим налоговым органам в части планирования, организации, проведения и дальнейшей реализации материалов проверочных мероприятий;

- Участвует в обучение сотрудников нижестоящих налоговых органов проведению проверочных мероприятий по вопросам соблюдения законодательства о применении ККТ, оприходования наличных денежных средств в кассу организации.

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 мониторинг и систематизацию действующего законодательства РФ, нормативных актов ФНС России, других федеральных государственных органов, касающихся работы отдела;

- осуществлять сбор, обобщение, анализ и направление в ФНС России статистических отчетных данных по направлениям деятельности отдела (форма 1-АЭ, форма 1-ГМУ, 2-ГМУ);

- исполнение Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения;

- исполнение Федеральной налоговой службой государственной функции по осуществлению контроля и надзора за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей;

- 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 проверок 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;

- осуществлять предпроверочную подготовку к проведению профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий Мобильной оперативной группой;

- осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по оформлению профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий проверок, составленных территориальными налоговыми органами Московской области;

- осуществлять проведение профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросам применения ККТ, оприходования наличных денежных средств в кассу организации;

- осуществлять подготовку информации по вопросам регистрации и применении ККТ, порядка полноты оприходования наличных денежных средств, применения бланков строгой отчетности для представления предложений и отчетов в ФНС России и органы власти Московской области;

- осуществлять мониторинг обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь), полученных при оценке качества государственных услуг, оказываемых УФНС России по Московской области;

- осуществлять 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;

- оказывать методологическую помощь нижестоящим налоговым органам в части организации, проведения и дальнейшей реализации материалов при профилактических визитах и контрольно-надзорных мероприятиях;

- участвовать в обучении сотрудников нижестоящих налоговых органов по проведению профилактических визитов и контрольно-надзорных мероприятий по вопросам соблюдения законодательства о применении ККТ, оприходования наличных денежных средств в кассу организации;

- участвовать в проведении тематических и аудиторских проверках внутреннего аудита территориальных налоговых органов по осуществлению ими налогового администрирования в соответствии с утвержденными программами. Осуществляет контроль за выполнением территориальными налоговыми органами Московской области мероприятий по устранению выявленных нарушений и замечаний, обобщает и анализирует результаты проверки и подготавливает соответствующие обзорные письма;

- обобщать и анализировать 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;

- осуществлять 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;

- осуществлять доведение до сведения и использования в профилактических визитах и контрольно-надзорной работе территориальным инспекциям ФНС России по Московской области указаний, инструкций и иных нормативных актов;

- осуществлять доведение до сведения и использования в профилактических визитах и контрольно-надзорной работе территориальными инспекциями ФНС России по Московской области указаний, инструкций и иных нормативных актов;

- исполнять указания и распоряжения начальника и заместителя начальника отдела связанные со служебной деятельностью.

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 налогообложения юридических лиц Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц 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 прибыль организаций

Регулирование в сфере налогообложения акцизами

Регулирование в сфере налогообложения доходов юридических лиц

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 налогообложения юридических лиц 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;

- Приказ ФНС России от 16 октября 2013 г. № ММВ-7-3/449@ «Об утверждении Порядка организации деятельности налоговых органов по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц»;

- 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»;

- Приказ ФНС России от 19 октября 2016 г. № 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 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)»; 10. Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Положение об Управлении;
- Положение об отделе налогообложения юридических лиц.

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 бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- принципы налогового администрирования;
- принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие, процедура рассмотрения обращений юридических лиц (граждан), по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности 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 умений:

- наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела,
- сбор и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности Отдела.

6.8. Наличие функциональных умений:

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Отдела;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов.

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 подготовку и доведение до налоговых органов Московской области соответствующих нормативных документов по применению законодательных актов для юридических лиц по вопросам исчисления налога на прибыль организаций, специальных налоговых режимов (ЕСХН, УСН, ЕНВД по юридическим лицам), торгового сбора и утилизационного сбора, доведенных ФНС России;

- осуществлять взаимодействие с отделом досудебного урегулирования налоговых споров Управления по подготовке заключений на заявления и жалобы налогоплательщиков на акты ненормативного характера, действия (бездействие) налоговых органов Московской области, а также их должностных лиц по вопросам формирования единой методологической позиции в области налогообложения юридических лиц по налогам и сборам;

- давать разъяснения по применению налогового законодательства и других нормативных актов для юридических лиц по налогам и сборам, и другим вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в том числе через средства массовой информации во взаимодействии с отделом работы с налогоплательщиками;

-участвовать при необходимости 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;

- проводить анализ налогооблагаемой базы по налогам и факторов, влияющих на ее изменение;

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

- участвовать в обучении сотрудников налоговых органов Московской области, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь Инспекциям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять и выполнять иные поручения начальника отдела, в соответствии с функциями и задачами 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 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. Главный государственный налоговый инспектор 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 имущественных и ресурсных налогов
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора 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 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) старший государственный налоговый инспектор отдела имущественных и ресурсных налогов 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 имущественного налогообложения

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 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 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.

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:

- 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 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:

- 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 учёт 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;

- 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, 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
старшего 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) старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности 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 урегулирования 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 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 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, часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (статьи 271, 272, 333.21, 333.33, глава 8. Исполнение обязанности по уплате налогов и сборов, глава 9. Изменение срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа, глава 10. Требование об уплате налогов и сборов, глава 11. Способы обеспечения исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов, глава 12. Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм) и часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ (статьи 25.2, 25.6, 25.12, 46, 59);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44, 140, 141, 144, 145);
- Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 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 13.02.2017 № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;

- 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 09.12.2010 № ММВ-7-8/700@ «Об утверждении Порядка направления налогоплательщику требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи»;

- 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 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»;

- Приказ ФНС России от 12.05.2015 № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 04.11.2014 № 347-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» недоимки, задолженности по пеням и штрафам безнадежными к взысканию и об их списании, и порядка списания указанных недоимки и задолженности»;

- Приказ ФНС России от 28.09.2010 № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами»;

- Порядок направления в банк отдельных документов налоговых органов, а также направления банком в налоговый орган отдельных документов банка в электронной форме в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, утвержден Положением Банка России 06.11.2014 № 440-П.

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:

- 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;

- особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

- порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности;

- основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее

динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;

- понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- функции отдела урегулирования задолженности;
- 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:

- проведение экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- выполнение поставленных задач;
- эффективное планирование работы;
- ведение делопроизводства;
- составления делового письма;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов;
- 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).

6.8. Наличие функциональных умений:

- 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;
- 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:

- осуществлять сбор и анализ отчета по форме №4-НМ «Отчет о задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям в бюджетную систему Российской Федерации»;
- осуществлять сбор и анализ отчета по форме № 4-ОР «Сведения о результатах работы управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации (инспекций ФНС России) по

взысканию задолженности по налоговым платежам»;

- осуществлять сбор и анализ отчета по форме №4-НОМ «Отчет о задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям в бюджетную систему Российской Федерации по основным видам экономической деятельности»;

- собирать и анализировать «Показатели эффективности работы налоговых органов, направленной на снижение задолженности по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам в бюджетную систему Российской Федерации»;

- подготавливать и утверждать реестры «Сводный реестр дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России» и «Сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию»;

- подготавливать и направлять в уполномоченный орган Федерального казначейства реестры «Сводный реестр дебиторской, кредиторской задолженности по доходам бюджетов, администрируемым ФНС России» и «Сумм списанной задолженности, нереальной к взысканию» по ОКТМО г. Байконур;

- подготавливать и направлять в отдел контроля налоговых органов «Журнал внутреннего финансового контроля», «Отчет о результатах внутреннего финансового контроля», «Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)»;

- принимать участие в комиссии по обеспечению достоверности показателей сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета по доходам и инвентаризации расчетов по доходам, администрируемым ФНС России;

- осуществлять сбор и анализ информации о действиях налоговых органов, направленных на повышение эффективности взыскания задолженности.

- принимать участие в разработке законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам урегулирования задолженности по обязательным платежам, участвовать в иной деятельности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- в установленном порядке давать разъяснения территориальным налоговым органам и информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

- осуществлять подготовку материалов по взаимодействию с правоохранительными органами;

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) без оказания государственных услуг.

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 урегулирования задолженности
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности 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:

Регулирование в сфере 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 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 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 13.02.2017 № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и взыскании задолженности по указанным платежам»;
- 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 02.04.2019 № ММВ-7-8/164@ «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»;

- 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.

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 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:

- 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 02.04.2019г. №ММВ-7-8/164@;

- Формировать документы выявления недоимки по организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам в соответствии с п.1 Письма ФНС России от 02.02.2016 №ГД-5-8/124ДСП@ «О действиях налоговых органов, направленных на повышение эффективности взыскания задолженности с юридических лиц и индивидуальным предпринимателям» 3.2.4 Участвует в подготовке организации совместных рабочих совещаний с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

- Собирать и анализировать информацию 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 02.04.2019г. №ММВ-7-8/164@;

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

- Осуществлять сбор и анализ «Сведения о налоговых платежах, списанных с расчетных счетов налогоплательщиков, но не зачисленных на счета по учету доходов бюджетов и государственных внебюджетных фондов»;

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

- Собирать и анализировать информацию о причинах роста задолженности по налогам и сборам, пеням и налоговым санкциям в бюджетную систему Российской Федерации.

- 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 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 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;

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 неправомерных);

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 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 внутреннего аудита Управления
Федеральной налоговой службы по Московской области

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 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, параксилол, ортоксилол, 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;

- осуществляет 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 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 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. 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»;
- Федеральный закон от 18 июля 2017 г. № 163-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса 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».
- Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 с учетом изменений и дополнений.
- 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 08.05.2015 N ММВ-7-2/189@ "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных

Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)" (вместе с "Основаниями и порядком продления срока проведения выездной (повторной выездной) налоговой проверки", "Порядком взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов (информации)").

- 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 электронном 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".

- 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;
- 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;

- получать, обрабатывать информацию с федерального уровня по задаче АСК НДС-2 и доводить информацию по задаче АСК НДС-2 до инспекций ФНС России по Московской области;

- осуществлять мониторинг деятельности нижестоящих налоговых органов по выявлению выгодоприобретателей, в интересах которых сформирован формальный документооборот для получения необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять подготовку к проведению и проведение рабочих групп и комиссий по рассмотрению вопросов, связанных с выявленными выгодоприобретателями, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- участвовать в рассмотрении материалов и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела камерального контроля;

- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуру проведения камеральных налоговых проверок, оформления и реализации их результатов;

- 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.

- выполнять другие поручения начальника или заместителей начальника отдела, связанных с выполнением поставленных перед отделом задач.

- подготавливать материалы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, для публикации в средствах массовой информации и размещения на интернет – сайте Управления;

- своевременно рассматривать документы, передаваемые на исполнение начальником Отдела либо заместителем начальника Отдела;

- 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 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
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) государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля 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:

Осуществление налогового контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора:

Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

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 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 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 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 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»;
- Федеральный закон от 18 июля 2017 г. № 163-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 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.
- Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г. с учетом изменений и дополнений;
- 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 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 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"
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе камерального 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:

- 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 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:

- 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, 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 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
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) государственного налогового инспектора отдела камерального 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 в сфере документооборота в отделе камерального контроля.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора:

Осуществление приема, обработки, регистрации и распределении поступающих в отдел документов.

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 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 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);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе камерального 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:

- основные модели и концепции государственной гражданской службы;
- понятие и принципы структуры Управления;
- понятие организации работы отдела камерального контроля Управления;
- принципы документооборота и делопроизводства в Управлении;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- порядок оформления документов;
- регистрация и отправка (рассылка) исходящей корреспонденции;
- организация документов в делопроизводстве;
- работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

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:

- выполнение задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Отдела
- подготовка служебных документов, делового письма
- владение оргтехникой и программными продуктами
- владение навыками 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).

6.8. Наличие функциональных умений:

- работа в программном продукте Lotus Notes.

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 прием, обработку, регистрацию и распределение поступающих в отдел документов, в том числе содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
- выполняет обмен документами, составляющими внутреннюю переписку, и осуществляет подготовку, согласование и подписание документов.
- осуществляет регистрацию и отправку исходящих документов, в том числе содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
- осуществляет передачу документов на хранение в архив.
- выполняет другие поручения начальника или заместителей начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед отделом 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 неправомерных);
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 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 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.

III. 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
главного специалиста-эксперта контрольно-аналитического отдела Управления
Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт контрольно-аналитического 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: Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: Регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.

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 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 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:

- 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 ВМП 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»;
- письмо УФНС России по Московской области от 26.12.2023 № 24-11/080783дсп@ «О направлении порядка взаимодействия структурных подразделений территориальных налоговых органов Московской области и УФНС России по Московской области при работе с федеральным реестром предполагаемых выгодоприобретателей».

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:

- 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 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:

- 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, относящихся 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 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 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.

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

старшего 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) старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического 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 налоговой деятельности.

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

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

5. Старший 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 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:

- 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 обработке 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»;

- письмо УФНС России по Московской области от 26.12.2023 № 24-11/080783дсп@ «О направлении порядка взаимодействия структурных подразделений территориальных налоговых органов Московской области и УФНС России по Московской области при работе с федеральным реестром предполагаемых выгодоприобретателей».

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;
- 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 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:

- 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, относящихся 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, 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 старшего государственного налогового 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 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) государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического 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.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: Регулирование налоговой деятельности.

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

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 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 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 от 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»;

- письмо УФНС России по Московской области от 26.12.2023 № 24-11/080783дсп@ «О направлении порядка взаимодействия структурных подразделений территориальных налоговых органов Московской области и УФНС России по Московской области при работе с федеральным реестром предполагаемых выгодоприобретателей».

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 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:

- 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, относящихся 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, 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 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 специалиста-эксперта отдела профессионального развития
Управления Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

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

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

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

- регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

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 отдела профессионального развития 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 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 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";
- 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 № 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 25 июля 2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Положение об Управлении;
- Положение об отделе профессионального развития.

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:

- основные модели и концепции государственной гражданской службы;

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

- 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 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:

- обеспечивать реализацию политики Управления в области развития кадрового потенциала и служебной культуры в соответствии со стратегическими целями и текущими планами развития;
- участвовать в подготовке и реализации кадровых проектов Управления;
- участвовать в исследованиях, направленных на изучение и развитие кадрового потенциала и служебной культуры Управления;
- участвовать в проведении мероприятий, направленных на развитие кадрового потенциала и служебной культуры 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;
- осуществлять и выполнять иные поручения начальника отдела, в соответствии с функциями и задачами отдела.

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 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;

- 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 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;

- 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. 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
главного государственного налогового инспектора отдела расчетов с бюджетом Управления
Федеральной налоговой службы по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главный государственный налоговый инспектор отдела расчетов с бюджетом 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:

- администрирование системы учета состояния расчетов налогоплательщиков с бюджетом.

4. Назначение и освобождение от должности главный государственный налоговый инспектор осуществляется приказом Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (далее – Управление).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – Начальник) отдела расчетов с бюджетом Управления (далее – Отдел) и заместителю начальника Отдела, координирующему и контролирующему направление его деятельности (далее – Заместитель начальника).

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

6. Для замещения должности главный государственный налоговый инспектор 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; 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 г. № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами) органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89»;
- приказ Минфина России от 17 мая 2022 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2023 год (на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов);
- приказ Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. «Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410»;

- приказ Минфина России от 13.04.2020 № 66н «Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»;

- приказа Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации».

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 учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации налогов, сборов и страховых взносов;

- порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации;

- принципы формирования статистической налоговой отчетности;

- основы взаимодействия с органами федерального казначейства.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- основы экономики и государственной службы, передовой отечественный и зарубежный опыт в области налогообложения;

- правила делового этикета;

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

- служебный распорядок УФНС России по Московской области;

- порядок работы со служебной информацией;

- должностной регламент.

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:

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

- готовит предложения в совершенствование форм и порядок заполнения распоряжений о переводе денежных средств в уплату налоговых платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

- 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.

- ведение деловых переговоров,

- составление делового письма,

- взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями.

- эффективное планирование работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

- владение современной оргтехникой и программными продуктами,

- подготовка служебных документов, писем;

- 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);

- развитые навыки коммуникаций, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с подразделениями Управления Федеральной налоговой службы Московской области и территориальными органами;

- быть требовательным, настойчивым, уметь эффективно сотрудничать;

- чувство ответственности за порученное направление деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, 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" (далее – Федеральный закон).

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

- осуществлять организацию работы территориальных налоговых органов по ведению первичного учета состояния совокупной обязанности плательщика на едином налоговом счете, сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей, а также денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа и обеспечивает контроль за правильностью их отражения в информационных ресурсах территориальных налоговых органов;

- осуществлять организацию работы территориальных налоговых органов по ведению единого налогового счета плательщика, отдельной карточки налоговых обязанностей, формирование единого сальдо расчетов налогоплательщика с бюджетом;

- осуществлять работу по формированию, ведению и актуализации сводных итогов статистической налоговой отчетности;

- осуществлять контроль за обеспечением территориальными налоговыми органами области актуализации базы данных информационного ресурса «Свод данных для отчетности» по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела;

- рассматривать письма территориальных налоговых органов области, УФНС России по другим субъектам РФ, организаций, физических лиц по вопросам отражения в своде данных для отчетности информации о распределении единого налогового платежа;

- 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;

- готовить, 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;

- готовить 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;

- участвовать в работе по тестированию функциональных блоков, подготовке к внедрению и эксплуатации АИС «Налог-3» в части вопросов, входящих в компетенцию отдела, организовывать обучение сотрудников Отдела по указанному направлению Отдела;

- обеспечивать своевременное доведение до территориальных налоговых органов области для применения в практической работе законодательных и других нормативных документов по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела;

- принимать участие в семинарах, теоретических и практических занятиях по изучению законодательных и инструктивных документов по вопросам ведения учета;

- принимать участие в изучении опыта работы по вопросам, относящимся к предмету деятельности отдела;

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

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.

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. Главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Главный государственный налоговый инспектор взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления о служебном поведении гражданских служащих.

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.