

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

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №20 по Московской области (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Лакуниной М.А., действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом УФНС России по Московской области от 13.03.2023 года № 02-04/67@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1	Отдел камеральных проверок №1	Старший государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2	Отдел камеральных проверок №2	Государственный налоговый инспектор	2	высшее образование; без предъявления требований к стажу
3	Отдел камеральных проверок №3	Главный государственный налоговый инспектор	2	высшее образование; без предъявления требований к стажу
4	Правовой отдел	Главный специалист-эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
5	Отдел урегулирования задолженности	Главный государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих состоит из:

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Главный специалист-эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	17842 руб.	16063 руб.	14278 руб.	16063 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	11789 руб.	9431, 10021, 11199 руб.	9431, 10021 руб.	9431, 10021, 11199 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	30- 40% должностного оклада	25-30% должностного оклада	20% должностного оклада	25-30% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 10% должностного оклада	до 10% должностного оклада	до 10% должностного оклада	до 10% 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
Ежемесячного денежного поощрения	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
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
Других выплат, предусмотренных соответствующими 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 соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы».

Порядок проведения Конкурса определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", приказом ФНС России от 01.06.2018 № ММВ-7-4/371@ «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе и Порядка и сроков работы конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой 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;
 - заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, **с изменениями**) с одной фотографией (в деловом костюме), размером 3x4 см;
 - копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
- копию трудовой книжки, **заверенную нотариально или кадровой службой по месту (службы) (работы)**, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и 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;

- 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:

- согласие на обработку персональных данных.

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

- заявление на имя представителя нанимателя;

- 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 одной фотографией размером 3x4 см;

- копию и оригинал документа воинского учета;

- согласие на обработку персональных данных.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №20 по Московской области представляет:

-заявление на имя представителя нанимателя.

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

Указанные выше документы 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.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе:

- в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки;

- в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений

подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования);

- в связи с ограничениями, связанными с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением и установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам такой оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (или) о квалификации, 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 профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При проведении тестирования 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.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

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

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, которые ответили на **50** и более процентов заданных вопросов.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ о включении его в кадровый резерв Инспекции для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный

квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня. 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.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: <https://gossluzhba.gov.ru/professional-education>.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с **07 августа 2024 года по 27 августа 2024 года**.

Время приема документов: понедельник-четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.30, кроме выходных дней (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

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

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается информация на официальном сайте государственного органа и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляются 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.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам 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 государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, 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: 143986, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А, каб. 7

Контактный телефон 8(498)664-52-06, доб.31-459.

Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы планируется провести в два этапа:

тестирование: 16 сентября 2024 года в 11 часов 00 минут по адресу: 143986, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А, кабинет 7;

индивидуальное собеседование: 23 сентября 2024 года в 12 часов 00 минут по адресу: 143986, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А, кабинет 25.

Начальнику Межрайонной ИФНС России по Московской области
М.А. Лакуниной

от _____

(наименование должности, отдела, организации)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес для отправления писем по почте (фактическое проживание)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
СНИЛС	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности, отдела)

Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области.

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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).

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие на направление сообщений в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальнику Межрайонной ИФНС России по
Московской области
М.А. Лакуниной

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу

_____ (адрес регистрации по паспорту)

Адрес для отправления писем по почте <u>(фактическое проживание)</u>	
<u>Адрес электронной почты</u>	
<u>Телефон</u>	
<u>СНИЛС</u>	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

_____ (наименование должности, отдела)

Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области.

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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).

Даю согласие на осуществление обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных ФЗ «О персональных данных».

Даю согласие на направление сообщений в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» на адрес электронной почты, указанный в настоящем заявлении.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.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,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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)	

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) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Образец заполнения анкеты

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

АНКЕТА

**Место
для
фотографии**

1. Фамилия _____ Ковалева _____
Имя _____ Инна _____
Отчество _____ Владимировна _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>Фамилию, имя и отчество не изменяла; (или: Фамилия Иванова изменена на Ковалеву 20.04.1979 отделом ЗАГС г. Липецка в связи с регистрацией брака. или: Фамилия Иванова изменена на Ковалеву 05.10.1982 отделом ЗАГС г. Липецка в связи с расторжением брака. Имя и отчество не изменяла.</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>31 декабря 1962 года, село Малиновка Красковского района Липецкой области</i>
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	<i>Гражданин Российской Федерации. Гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство не имею. или: В 1997 году гражданство Республики Беларусь сменила на гражданство Российской Федерации в связи с переездом на постоянное место жительства в Россию.</i>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	<i>Высшее: 22.06.1981 г. – Челябинский юридический институт, специалитет, АВ № 109486; юриспруденция, юрист</i>
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>Послевузовского образования не имею; (или: Аспирантура – 25.06.2004 г. Челябинский государственный университет) Ученой степени, ученого звания не имею; (или: Кандидат юридических наук, доцент – 13.02.2012 ДКН 123568)</i>
7. Какими иностранными языками и языками	<i>Владею английским языком: читаю и могу</i>

народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	<i>объясняться (или владею свободно; или читаю и перевожу со словарем).</i> <i>Языками народов Российской Федерации не владею;</i> <i>(Свободно владею казахским языком)</i>
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)	<i>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89;</i> <i>Или: 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, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы) не имею</i>
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	<i>Судима не была</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>Допуска к государственной тайне не имею;</i> <i>(или: Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы № с 01.09. 1982 года)</i>

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		
01.09.1976	22.06. 1981	<i>Студентка Челябинского юридического института</i>	<i>110520, г. Челябинск, ул. Полевая, д.67</i>
02.09.1981	09.07.1992	<i>Научно-исследовательский институт Приборостроения, юрисконсульт</i>	<i>110530, Челябинская область, г. Энгс, ул. Ленина, 1</i>
25.07.1992	12.05.1997	<i>ООО «Правовик», юрисконсульт</i>	<i>113252, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Якуба Коласа, д.10</i>
13.05.1997	14.01.1998	<i>Временно не работала</i>	<i>454000, г. Челябинск, ул. Мира, д. 25, кв. 65 (адрес фактического проживания)</i>
15.01.1998	23.11.2004	<i>Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам № 5 по г. Камышлову Челябинской области</i>	<i>123123, Челябинская область, г. Камышлов, ул. 1-го мая, д.25</i>

24.11.2004	н./время	Начальник отдела камеральных налоговых проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 г. Челябинска	110520, г. Челябинск, ул. Лесная, д.32
------------	----------	--	--

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею; (или: В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»).

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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)
Отец	Иванов Олег Николаевич	10.10.1941 с. Малиновка Ключевского района Липецкой области	Умер 01.04.1999 году, похоронен в с. Малиновка Ключевского района Липецкой области	
Мать	Иванова (Яковлева) Нина Ивановна	01.01.1940 с. Малиновка Ключевского района Липецкой области	Пенсионерка	132520, г. Липецк, ул. Ленина, д.30, кв. 57
Сестра	Симоткина (Иванова) Анна Петровна	20.06.1968 с. Малиновка Ключевского района Липецкой области	Учитель начальных классов средней школы № 1, 113625, г. Воронеж, ул.Власова, д.5	132520, г. Липецк, ул. Ленина, д.30, кв. 57
Дочь	Беккер (Ковалева) Елена Ивановна	08.03.1981 г. Алма-Ата Казахской ССР	Воспитатель детского сада № 43 110520, г. Челябинск, ул.Барышева, д.37	110520, г. Челябинск, ул. Мира, д. 25, кв.65
Сын	Ковалев Николай Игоревич	21.08.1986 с. Елань, Камышловского района, Челябинской области	Студент государственного университета, 110520, г. Челябинск, ул. Чусовая, д.8	110520, г. Челябинск, ул. Пехотная, д. 15, общежитие
Супруг	Ковалев Игорь Сергеевич	03.04.1960 г. Челябинск	Директор ООО «Штар» 110520, г. Челябинск, ул.Светлая, д.69	110520, г. Челябинск, ул. Мира, д. 25, кв.65
Бывший супруг	Соколов Иван Андреевич	01.01.1955 г. Липецк	Брак расторгнут 13.05.1982. Сведений о бывшем супруге не имею. Связи с ним не поддерживаю	

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 Бликих родственников, постоянно проживающих за границей не имею (или: Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию)

(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) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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) супруг Цветков Игорь Сергеевич – гражданин Российской Федерации (или не замужем / не женат)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) 2019 год – Италия, Турция – туризм, 2021 год – Египет – туризм, 2022 год – Турция – туризм

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанная (или: военнообязанная, рядовой)

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, г. Челябинск, ул. Мира, д. 25, кв. 65. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г.

Фактически проживаю по тому же адресу

Телефон 8-917-352-15-15, рабочий 8-495-359-55-55, домашний 8-499-123-45-67

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) 023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

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

23. Мне известно, что 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).

“ 22 ” _____ апреля _____ 20 24 г.

Подпись _____ Цветкова _____

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**

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области (далее – Инспекция), расположенной по адресу: 143980, Московская область, г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д.22а на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а),

номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены):

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости:

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации функций, возложенных на Инспекцию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы (работы) в Инспекции;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в **пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11** Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся Инспекции в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области Управления Федеральной налоговой службы по Московской области Федеральной налоговой службы относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-095.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Российской Федерации (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): Регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего (далее – вид деятельности): Осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется приказом Начальника Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области.

6. Старший государственный налоговый инспектор обязан исполнять должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 5) Положение об отделе;
- 6) Положение об инспекции;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих

- принципов служебного поведения государственных служащих";
- 9) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
 - 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3.2 Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- 5) 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».
- 6) Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- 7) иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;
- 3) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие налоговую тайну;
- 4) структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 5) нормы профессиональной этики и служебного поведения;
- 6) нормы делового общения;
- 7) правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 8) правила служебного распорядка Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области.

7.3.3. Наличие функциональных знаний: наличие функциональных знаний необходимых для осуществления контрольно-надзорной деятельности в сфере Налогового законодательства и валютного законодательства.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) коммуникативные умения;
- 2) умение мыслить системно (стратегически);
- 3) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 5) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений: Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности

Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, 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).

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) систематизация, структурирования и анализ информации;
- 2) эффективное планирование использования служебного времени;
- 3) изучение и использование передового опыта в работе;
- 4) работа в массивами электронной информации, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 5) подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- 6) выстраивание взаимодействия с надзорными органами.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

- контроль за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством РФ, субъектами РФ и органами местного самоуправления в пределах их полномочий;

- проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на прибыль по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

- контроль за своевременностью представления в налоговый орган налоговых деклараций, документов необходимых для исчисления и уплаты налогов, за их достоверностью и соответствием требованиям, установленным законодательством;

- проведение камеральных налоговых проверок налоговых расчетов о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;

- проведение мероприятий налогового контроля в сфере трансферного ценообразования, в том числе контроль за полнотой и достоверностью сведений, отражаемых в уведомлениях о контролируемых сделках и КИК;

- оформление результатов проверок в соответствии с действующими Регламентами;

- направление в установленном порядке материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;

- ведение дел по административным правонарушениям, составление протоколов об административных правонарушениях;

- контроль своевременности уплаты налогов, пеней и штрафных санкций, начисленных по результатам налоговых проверок и принятых решений;

- выписку и передачу в день выписки протокола об административном правонарушении в юридический отдел необходимых документов для направления в управление по обеспечению деятельности мировых судей;

- поддержание уровня своей квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- подготовку в установленные порядком сроки ответов на письма налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- подготовку в установленные порядком сроки ответы на запросы УФНС России по Московской области в рамках компетенции Отдела;
- проведение встречных проверок в соответствии со ст. 93.1 НК РФ по поручениям иных налоговых органов об истребовании документов (информации);
- допросы физических лиц в соответствии со ст. 90 НК РФ по поручениям иных налоговых органов о проведении допроса свидетеля;
- проведение опросов физических лиц, подающих заявления на создание организаций, регистрацию изменений в учредительных документах юридических лиц и пр.;
- соблюдение правил ведения делопроизводства, в том числе в электронном виде;
- участие в экономической учебе работников Отдела;
- соблюдение установленных в Инспекции правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией;
- соблюдение налоговой тайны;
- корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений;
- иные служебные действия в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными Федеральными законами;
- выполнение других поручений начальника Инспекции, начальника Отдела, связанные с выполнением поставленных перед Инспекцией задач.

10. Старший государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области, заместителя руководителя, начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед инспекцией задач.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12. 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов служебных документов в части проведения камеральных налоговых проверок, проверок соблюдения валютного законодательства, истребования документов и информации.

14. Старший государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов в части проведения камеральных налоговых проверок, проверок соблюдения валютного законодательства, истребования документов и информации.

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

15. Старший 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, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России и локальными нормативными актами УФНС России по Московской области, Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Старший государственный налоговый инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2 Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалиста.

Регистрационный номер (код) должности: 11–3–4–096.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного государственного гражданского служащего Российской Федерации: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется приказом Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области (далее – Инспекция).

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 2 Инспекции (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – начальник Отдела).

6. Государственный налоговый инспектор обязан исполнять должностные обязанности специалиста 1 разряда, старшего специалиста 2 разряда, старшего специалиста 3 разряда Отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности государственного налогового инспектора Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности Отдела;

7.1.1. Наличие высшего образования

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции 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;

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 5) Положение об Отделе;
- 6) Положение об Инспекции;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- 9) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле, за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 11) Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. N БГ-3-06/627@ "Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам";
- 12) Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России N 495 и ФНС России N ММ-7-2-347 "Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений".

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы налогообложения,
- 2) общие положения о налоговом контроле,
- 3) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации,
- 4) порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов;
- 5) особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения камеральных налоговых проверок;
- 7) порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- 8) порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении камеральных налоговых проверок;
- 9) рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
- 10) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела: подготовки решений о проведении камеральной налоговой проверки, организации и проведении камеральной налоговой проверки, оформления результатов камеральной налоговой проверки и мероприятий налогового контроля.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) коммуникативные умения;
- 2) умение мыслить системно (стратегически);
- 3) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 5) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций физических лиц по форме 3-НДФЛ;
- 2) оформление результатов проверок (составление актов камеральных проверок) и подготовка проектов решений в соответствии с действующими Регламентами;
- 3) рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) эффективное планирование работы,
- 2) ведение делопроизводства, составление делового письма,
- 3) сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности,
- 4) владение современной оргтехникой и программными продуктами,

- 5) подготовка служебных документов,
- 6) 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)
- 7) работа с информационными системами и базами данных АИС Налог-3, ЭОД

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности государственного налогового инспектора Отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены [статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3](#) Федерального закона от 27.07.2004 г. №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России №20 по Московской области Государственный налоговый инспектор Отдела обязан:

- 1) осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством РФ, субъектами РФ и органами местного самоуправления в пределах их полномочий;
- 2) осуществлять контроль за своевременностью представления в налоговый орган налоговых деклараций, документов необходимых для исчисления и уплаты, а также возврата налогов, за их достоверностью и соответствием требованиям, установленным законодательством;
- 3) осуществлять проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций физических лиц по форме 3-НДФЛ;
- 4) осуществлять оформление результатов проверок (составление актов камеральных проверок) и подготовка проектов решений в соответствии с действующими Регламентами;
- 5) осуществлять контроль своевременности уплаты налогов, пеней и штрафных санкций, начисленных по результатам налоговых проверок и принятых решений;
- 6) осуществлять подготовку запросов и ответов на запросы в другие ИФНС при проведении камеральных и встречных проверок;
- 7) осуществлять подготовку ответов и информации в УФНС России по Московской области (далее – Управление) и ответов на письма и обращения налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 8) соблюдать правила ведения делопроизводства, в том числе в электронном виде;
- 9) применять на практике изменения в Налоговом законодательстве РФ.

10. Государственный налоговый инспектор Отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями начальника Инспекции и поручениями, распоряжениями начальника Отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.
12. 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

1) 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.

2) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

1) графика отпусков гражданских служащих Отдела;

2) иных актов по поручению начальника Отдела.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации УФНС России по Московской области, Инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими ФНС России, УФНС России по Московской области, Инспекции, 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 с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

17. Государственный налоговый инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений руководства Инспекции;

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

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

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

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области Управления Федеральной налоговой службы по Московской области Федеральной налоговой службы (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

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

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 приказом Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок №3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области (далее – Отдел).

6. Главный государственный налоговый инспектор обязан исполнять должностные обязанности главного налогового инспектора отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет и аудит» или иной специальности и направлению подготовки, содержащейся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) знания в области информационно-коммуникационных технологий;
- 5) Положение об отделе;
- 6) Положение об инспекции;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- 9) Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- 10) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.3.2 Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- 4) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость»;
- 5) 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».
- 6) Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- 7) иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности;
- 2) основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского учета;
- 3) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие налоговую тайну;
- 4) структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 5) нормы профессиональной этики и служебного поведения;
- 6) нормы делового общения;
- 7) правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- 8) правила служебного распорядка Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области.

7.3.3. Наличие функциональных знаний: наличие функциональных знаний необходимых для осуществления контрольно-надзорной деятельности в сфере Налогового законодательства и валютного законодательства.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) коммуникативные умения;
- 2) умение мыслить системно (стратегически);
- 3) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 4) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 5) умение управлять изменениями.

7.3.5. Наличие профессиональных умений: Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения

поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, 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).

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) систематизация, структурирования и анализ информации;
- 2) эффективное планирование использования служебного времени;
- 3) изучение и использование передового опыта в работе;
- 4) работа с массивами электронной информации, информационными системами и необходимым программным обеспечением;
- 5) подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;
- 6) выстраивание взаимодействия с надзорными органами;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные обязанности главного государственного налогового инспектора, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3, главный государственный налоговый инспектор обязан осуществлять:

- 1) контроль за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления налогов, сборов и иных обязательных платежей, установленных законодательством РФ, субъектами РФ и органами местного самоуправления в пределах их полномочий;
- 2) проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, по косвенным налогам, уплачиваемым при ввозе товаров из стран ЕАЭС, акцизам по вопросам соблюдения законодательства о налогах и сборах и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- 3) проведение камеральных налоговых проверок деклараций по НДС и акцизам с заявленной суммой возмещения;
- 4) контроль за своевременностью представления в налоговый орган налоговых деклараций, документов необходимых для исчисления и уплаты налогов, за их достоверностью и соответствием требованиям, установленным законодательством;
- 5) устранение расхождений в налоговых декларациях по НДС, выявленных в ПК АСК НДС-2, в том числе устранение «сложных» расхождений;
- 6) установление реальных «выгодоприобретателей» по доведенным и выявленным схемам ухода от налогообложения через цепочки транзитных организаций;
- 7) оформление результатов проверок в соответствии с действующими Регламентами;
- 8) направление в установленном порядке материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;
- 9) проведение проверок соблюдения налогоплательщиками валютного законодательства;
- 10) ведение дел по административным правонарушениям, составление протоколов об административных правонарушениях;
- 11) контроль своевременности уплаты налогов, пеней и штрафных санкций, начисленных по результатам налоговых проверок и принятых решений;
- 12) выписку и передача в день выписки протокола об административном правонарушении в юридический отдел необходимых документов для направления в управление по обеспечению деятельности мировых судей;

- 13) поддержание уровня своей квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- 14) контроль за корректностью ведения Единого налогового счета налогоплательщиков в части формирования сальдо по налогу на добавленную стоимость, акцизам, штрафам, неналоговым доходам;
- 15) отработка «схемных» расхождений по НДС, доведенных МИ ФНС по камеральному контролю (в том числе по экстерриториальному принципу) в соответствии с Регламентами взаимодействия налоговых органов при отработке схемных расхождений и операций особого контроля, установленных в налоговых декларациях по НДС и журналах полученных и выставленных счетов-фактур.
- 16) подготовку в установленные порядком сроки ответов на письма налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 17) подготовку в установленные порядком сроки ответы на запросы УФНС России по Московской области в рамках компетенции отдела;
- 18) проведение встречных проверок в соответствии со ст. 93.1 НК РФ по поручениям иных налоговых органов об истребовании документов (информации);
- 19) осуществление допросов физических лиц в соответствии со ст. 90 НК РФ по поручениям иных налоговых органов о проведении допроса свидетеля;
- 20) проведение опросов физических лиц, подающих заявления на создание организаций, регистрацию изменений в учредительных документах юридических лиц и пр.;
- 21) соблюдение правил ведения делопроизводства, в том числе в электронном виде;
- 22) участие в экономической учебе работников отдела;
- 23) соблюдение установленных в Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области правила внутреннего трудового распорядка и порядок работы со служебной информацией;
- 24) соблюдение налоговой тайны;
- 25) корректное и внимательное отношение к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений;
- 26) иные служебные действия в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными Федеральными законами.

10. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области, заместителя руководителя, начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед инспекцией задач.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы:

- 1) в праве участвовать в совещаниях по обсуждению вопросов, находящихся в компетенции отдела камеральных проверок №3,
- 2) в праве вносить предложения по оптимизации и улучшению выполнения задач, находящихся в компетенции отдела камеральных проверок №3,
- 3) работать с документами, имеющими гриф «для служебного пользования», и пр.

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, связанных с исполнением законодательства

- 1) в части проведения камеральных налоговых проверок деклараций по НДС, Акцизам, косвенным налогам, сбору доказательной базы и достаточности проведения мероприятий налогового контроля, привлечения к ответственности налогоплательщиков за налоговые правонарушения,
- 2) передачи материалов в правоохранительные органы,
- 3) в части проведения проверок валютного контроля, привлечения к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях,
- 4) истребования документов по поручениям других налоговых органов в части ст.93.1 НК РФ,

- привлечения налогоплательщиков к ответственности за неисполнения требований налогового законодательства,
- 5) проведения допросов физических лиц по поручениям других налоговых органов в части ст.90 НК РФ, привлечения налогоплательщиков к ответственности за неисполнения требований налогового законодательства,
 - 6) проведения мероприятий по отработке «схемных» расхождений по НДС, доведенных МИ ФНС по камеральному контролю (в том числе по экстерриториальному принципу) в соответствии с Регламентами взаимодействия налоговых органов при отработке схемных расхождений и операций особого контроля, установленных в налоговых декларациях по НДС и журналах полученных и выставленных счетов-фактур и пр.

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

13. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов служебных документов в части проведения камеральных налоговых проверок, проверок соблюдения валютного законодательства, истребования документов и информации.

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов в части проведения камеральных налоговых проверок, проверок соблюдения валютного законодательства, истребования документов и информации.

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

15. 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, Управления и Инспекции о сроках и процедурах подготовки, рассмотрения, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Главный государственный налоговый инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта правового отдела
Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданская служба, должность) главный специалист-эксперт правового отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 20 по Московской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-086.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

Координация и методическое руководство правовой работы в налоговых органах.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 20 по Московской области (далее – Инспекция).

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

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта, главного специалиста-эксперта правового отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

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

7.1. Наличие высшего юридического образования.

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

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. 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; в своей деятельности руководствуется приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, УФНС России по Московской области (далее – Управление) и Инспекции по направлению деятельности Отдела, 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 Инспекции; 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.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Конституция Российской Федерации;

- 4) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- 7) Федеральный закон от 08 августа 2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- 8) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- 9) 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»;
- 10) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;
- 14) Приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе»;
- 16) Положение об Инспекции;
- 17) Положение об Отделе.

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы налогообложения,
- 2) общие положения о налоговом контроле,
- 3) принципы формирования налоговой системы Российской Федерации,
- 4) порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов;
- 5) понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков;
- 6) особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок;
- 7) порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки;
- 8) порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок;
- 9) рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке;
- 10) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) приемы и методы аналитической работы;
- 2) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;
- 3) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами.

7.3.4. Наличие базовых умений:

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

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) представление интересов в судах;
- 2) рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них;

- 3) анализ и обобщение судебной практики;
- 4) осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- 5) подготовка проектов нормативных правовых актов;
- 6) осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;
- 7) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для обеспечения выполнения поставленных задач.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) эффективное планирование работы,
- 2) ведение делопроизводства, составление делового письма,
- 3) сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности,
- 4) владение современной оргтехникой и программными продуктами,
- 5) подготовка служебных документов,
- 6) 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)
- 7) работа с информационными системами и базами данных АИС Налог-3, ЭОД

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области, главный специалист-эксперт обязан:

1) осуществлять претензионно-исковую работу Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области;

2) осуществлять работу по подготовке, направлению в суд и судебному сопровождению административных исковых заявлений о взыскании с физических лиц задолженности по налогам, пени, штрафам, в соответствии со ст.48 Налогового кодекса РФ;

3) участвовать в осуществлении производства по делам об административных правонарушениях совместно с соответствующими отделами (визирование проектов протоколов и постановлений об административных правонарушениях, направление протоколов в суд, получение судебных актов, оспаривание, направление в соответствующий отдел и т.д.);

4) направлять в суд заявления о дисквалификации должностных лиц на основании ч.5 ст.14.25. КоАП РФ, получать судебные акты, передавать в отдел регистрации и учета налогоплательщиков;

5) направлять в арбитражный суд заявления о ликвидации юридических лиц по различным основаниям; сопровождать указанные дела в суде; получать судебные акты, направлять их в отдел регистрации и учета налогоплательщиков; вести учет направленных исков и результатов их рассмотрения; принимать меры по принудительному исполнению судебных актов по указанным делам;

6) подписывать и визировать проекты служебных документов Отдела;

7) подготавливать проект заявления о взыскании задолженности в соответствие с пп.2 п. 2 ст. 45 Налогового кодекса Российской Федерации; направлять проект заявление на согласование в вышестоящий налоговый орган в порядке, предусмотренном п. 5 Приказа ФНС России от 14.10.2016 г. № ММВ-7-18/560@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

8) участвовать в формировании установленных форм статистической отчетности о результатах работы Инспекции по закрепленному направлению, а также осуществление подготовки писем, информации, ответов по запросам Управления и иных органов;

9) оказывать правовую помощь структурным подразделениям инспекции при осуществлении налоговых проверок, подготовке административных материалов и в иных случаях;

10) в связи с производственной необходимостью выполнение других поручений начальника (заместителя начальника) отдела;

11) осуществлять подготовку служебных записок по запросам отдела регистрации и учета налогоплательщиков по вопросам наличия судебных дел в отношении юридических лиц принявших решение о ликвидации, реорганизации, изменения места постановки на налоговый учет;

12) изучать действующее законодательство, повышать свой профессиональный уровень; участвовать в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников Инспекции, осуществляющих налоговые проверки, по вопросам устранения недостатков и нарушений налогового законодательства, выявленных по результатам рассмотрения Управлением жалоб налогоплательщиков;

13) осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, передача их на архивное хранение.

10. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями, начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника правового отдела, заместителя начальника правового отдела Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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

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

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

1) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

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

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного специалиста-эксперта определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, а также иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области 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 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

17. Главным специалистом-экспертом государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

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

**Должностной регламент
главного государственного
налогового инспектора отдела
урегулирования задолженности
Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области Управления Федеральной налоговой службы по Московской области Федеральной налоговой службы (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-094.

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 налогоплательщика с бюджетом.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области (далее – Инспекция).

5. Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности Инспекции (далее – Отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – начальник Отдела).

6. Главный государственный налоговый инспектор обязан исполнять должностные обязанности главного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

7. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

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

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. 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 Инспекции; 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.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; 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 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; 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»; Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»; 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)»; Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 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 25 декабря 2008 г. № ММ-3-1/683@ «О создании информационного ресурса результатов работы по зачетам и возвратам»; приказ ФНС России от 19 августа 2010 г. № ЯК-7-8/393@ «Об утверждении Порядка списания недоимки и задолженности по пеням, штрафам и процентам, признанных безнадежными к взысканию и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания безнадежными к взысканию недоимки, задолженности по пеням, штрафам и процентам»; приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами»; приказ ФНС России от 12 мая 2015 г. № ММВ-7-8/190@ «Об утверждении Перечня документов, при наличии которых принимается решение о признании указанных в статье 4 Федерального закона от 4 ноября 2014 г. № 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 3 декабря 2015 г. № ММВ-7-8/555@ «Об утверждении формы требования о возврате в бюджет излишне полученных налогоплательщиком (зачтенных ему) сумм налога (процентов)»; приказ ФНС России от 13 февраля 2017 г. № ММВ-7-8/179@ «Об утверждении форм документов 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 14 февраля 2017 г. №

ММВ-7-8/182@ «Об утверждении форм документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками при осуществлении зачета и возврата сумм излишне уплаченных (взысканных) налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов»; приказ ФНС России от 7 августа 2017 г. № СА-7-8/609@ «Об утверждении формы требования об уплате денежной суммы по банковской гарантии (договору поручительства)», Положение об Инспекции, Положение об 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.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания;
- 2) порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям;
- 3) основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности;
- 4) понятие и меры принудительного взыскания задолженности;
- 5) порядок принятия обеспечительных мер;
- 6) порядок представления сведений об отсутствии задолженности.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики;
- 4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
- 6) принципы предоставления государственных услуг;
- 7) требования к предоставлению государственных услуг;
- 8) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 9) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 10) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 11) права заявителей при получении государственных услуг;
- 12) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 13) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.
- 14) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 15) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 16) состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;
- 17) формирование документального фонда организации.
- 18) порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; основы делового этикета.

7.3.4. Наличие базовых умений:

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

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) навыки делового письма, делового общения;
- 3) умение эффективно и последовательно выполнять работу по взаимодействию с территориальными налоговыми органами и структурными подразделениями ФНС России;
- 4) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- 5) умение правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и принимать участие в решении возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое,

- передовое;
- б) навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
 - 7) квалифицированное планирование и организация рабочих процессов;
 - 8) взыскание задолженности, а также урегулирование вопроса по задолженности путем проведения возвратов или зачет излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость, начисленного по налоговой ставке 0 процентов в соответствии с НК РФ.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 2) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 5) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 6) оформление реквизитов документов;
- 7) работа с информационными системами и базами данных Инспекции

III. Должностные обязанности

8. Основные 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).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Межрайонную ИФНС России № 20 по Московской области Отдел урегулирования задолженности, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- 1) осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности мер по ее урегулированию;
- 2) подготавливать документы для выявления недоимки уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;
- 3) подготавливать для направления налогоплательщикам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;
- 4) подготавливать решения об обращении взыскания на денежные средства налогоплательщиков;
- 5) подготавливать документов на принудительное взыскание налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков;
- 6) подготавливать документов на приостановление операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 7) подготавливать договора поручительства и договора залога имущества, заключаемых при предоставлении отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;
- 8) осуществлять контроль за выполнением налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, налоговых кредитов, инвестиционных налоговых кредитов;
- 9) подготавливать и проверять материалы о состоянии расчетов с бюджетной системой Российской Федерации при реорганизации и ликвидации организаций, изменении места учета налогоплательщиков;
- 10) подготавливать и передавать в юридический отдел Инспекции материалы для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- 11) осуществлять контроль за уплатой административных штрафов, налагаемых налоговыми органами;
- 12) организация контроля за исполнением банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и о приостановлении операций по счетам налогоплательщика;
- 13) формировать и анализировать установленную отчетность и статистическую отчетность (по форме ВП) по предмету деятельности Отдела;
- 14) подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- 15) вести в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела;
- 16) производить взаимодействие с правоохранительными органами, с органами местного самоуправления, с органами прокуратуры, со службами судебных приставов в рамках мероприятий, направленных на обеспечение о собираемости налоговых платежей в бюджеты муниципальных образований, а также в бюджет субъекта РФ;
- 17) проводить анализ банковских выписок на предмет платежеспособности организаций-должников и обеспечивать применение мер, направленных на пресечение налоговых правонарушений в рамках задач, возложенных на Отдел;
- 18) рассматривать заявления, предложения, жалобы граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции, в том числе принимать участие в подготовке ответов на письменные запросы и ответов на Интернет-Обращения налогоплательщиков;
- 19) в целях обеспечения эффективной работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

10. Главный государственный налоговый инспектор исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями, начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника отдела урегулирования задолженности, заместителя начальника урегулирования задолженности Межрайонной ИФНС России №20 по Московской области.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

12. 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

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

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главного государственного налогового инспектора определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019г. N 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России, Управления и Инспекции.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с гражданскими служащими Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Московской области, 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 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) ФНС России и локальными нормативными актами УФНС России по Московской области, Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

17. Главный государственный налоговый инспектор не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

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

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