Приложение.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

на замещение вакантных должностей в ИФНС России

по Нижегородскому району г.Н.Новгорода

ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

- государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 (старшая группа должностей) ;

- государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3 (старшая группа должностей);

-старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №1(старшая группа должностей);

- главный государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий (ведущая группа должностей).

Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу работы, к профессиональным знаниям и навыкам:

для главного государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора

|  |  |
| --- | --- |
| По образованию | Высшее образование |
| По стажу работы | без предъявления требования к стажу |
| К профессиональным знаниям и навыкам | В соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих ИФНС России по Нижегородскому району г.Н.Новгорода состоит из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание | Главный государственный налоговый инспектор | Старший государственный  налоговый  инспектор | Государственный  налоговый  инспектор |
| Месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы РФ (должностной оклад) | 5637 руб. | 5075 руб. | 4511 руб. |
| Оклад за классный чин  (в соответствии с присвоенным классным чином)\* | 1788руб. | 1694, 1413,  1319 руб. | 1694, 1413,  1319 руб. |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе\* | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада |
| Ежемесячная [надбавка](consultantplus://offline/ref=7D49B2EB5AD607AB2C085CA695A88B7A91D773020C38E763BC434E89109E1AD24282CE5E1DEB427Eu1t4E) к должностному окладу за особые условия гражданской службы | 90-120%  должностного оклада | 60 - 90%  должностного оклада | 60 - 90%  должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя | в соответствии  с положением, утв. Представителем  нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | один должностной  оклад | один должностной  оклад | один должностной  оклад |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада  денежного содержания | 2 месячных оклада  денежного содержания | 2 месячных оклада  денежного содержания |
| Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | в соответствии с  Положением,  утв. представителем нанимателя | в соответствии с  Положением,  утв. представителем нанимателя | в соответствии с  Положением,  утв. представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотрен­ных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |  |

\* - Указанные выплаты выплачиваются при наступлении права на них.

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.

1.Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=297CA1B9856C6E0DC2DDEFD0707D4E94B2E3508E2C85316ADCAB9C6B61FA458C9843E632BA4D66CD58E30696E5F91495953E582F0A10CE60n84CO), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264; 2018, N 12, ст. 1677), с фотографией;

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

г) 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, 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 службы (работы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2. При подаче документов на конкурс гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных в ФНС России (территориальном налоговом органе).

Документы, указанные в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=12D021F66BE4FDB304F8B04B5944BA9935FD25E5A880D70BD8DCAEC34FF9F72A28FBACD781BA93EBE308E2943BD8AF8EED13C9E67245FD70wA71O) и [2](#Par0) настоящего раздела, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в службу кадров 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](consultantplus://offline/ref=12D021F66BE4FDB304F8B04B5944BA9935FC27E1A686D70BD8DCAEC34FF9F72A28FBACD781BA93EFEC08E2943BD8AF8EED13C9E67245FD70wA71O) 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 г. N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 12, ст. 1677).

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

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

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=12D021F66BE4FDB304F8B04B5944BA9935F82EEFAF83D70BD8DCAEC34FF9F72A28FBACD781BA92EAE508E2943BD8AF8EED13C9E67245FD70wA71O) Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, о чем он уведомляется в письменной форме с объяснением причин отказа.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3A0FCBF23B7E1F37EFCC2B52C69937E0C974B2136D1CAD9148847146F6BECE37B9B86504EF002ED4A335AA54R9I) Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы, а также положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Для предварительной подготовки и самостоятельной оценки своего профессионального уровня претендент может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса на сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (www.gossluzhba.gov.ru) в рубрике «Образование - Тесты для самопроверки», на сайте Минтруд России тестирование (rosmintrud.ru).

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок размещается на сайте УФНС России по Нижегородской области в сети Интернет.

Документы претендентов на участие в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 16.07.2021 г. по 05.08.2021 г. включительно, с 08.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Адрес приема документов: 603000, Г.Н.Новгород, ул. Ильинская, 52а, кадровая служба, комн. № 403, телефон: (831)430-55-71,тел./факс: (831)433-84-78.

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

Конкурс проводится в 10.00 31.08.2021 г. по адресу: 603109, г.Н.Новгород, ул. Ильинская, д.52а, комн. № 200 ( вход участников конкурса в здание инспекции будет осуществляться по предъявлении паспорта и письма инспекции об участии в конкурсе).

Приложение: Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности, бланк анкеты, должностные регламенты.

Начальнику ИФНС России

по Нижегородскому району г.Н.Новгорода

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование занимаемой должности)

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

Наименование налогового органа

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

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

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживаю

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование должности)

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

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

(наименование отдела)

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

(наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

Дата Подпись Расшифровка подписи

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

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)

(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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ИФНС России  по Нижегородскому району г.Н.Новгорода  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Должностной регламент  
государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее –государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-096.

1. Область профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор: регулирование в сфере налога на добавленную стоимость.
3. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.
   1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу работы.

6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

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

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ №Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- приказ ФНС России от 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;

- приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445).

- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

- приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;

- приказ ФНС России от 03 октября 2012 г. № ММВ-7-8/662@ «Об утверждении форм документа о выявлении недоимки, требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов, а также документов, используемых налоговыми органами при применении обеспечительных мер и мер взыскания задолженности по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации»;

- приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС».

- 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»;

- 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».

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

- состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость;

- документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость;

- особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией;

- особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации;

- порядок определения налоговой базы.

6.5.Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

* 1. Наличие профессиональных умений:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

- составление протоколов об административном правонарушении

- расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость.

* 1. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C076yEpFO), [15](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C074yEpEO), [17](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C073yEp9O), [18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Инспекции;

Осуществлять контроль за соблюдением налогового законодательства.

Представлять начальнику отдела необходимую информацию о работе отдела.

Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, основных налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.

Участвовать в подготовке замечаний и предложений по доработке системы ЭОД, в том числе в тестировании программного обеспечения по предмету деятельности отдела, проводить анализ базы данных информационного ресурса «Камеральные проверки», выявлять и устранять ошибки формирования информационного ресурса.

На базе информационного ресурса «Камеральные проверки» формировать отчеты по утвержденным формам статистической налоговой отчетности.

Принимать участие в подготовке оперативной информации по запросам.

Составлять установленную отчётность о результатах работы отдела.

Проводить анализ обоснованности применения налоговых ставок по налогу на добавленную стоимость в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогоплательщиками.

Проводить анализ обоснованности применения налоговых льгот по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиками.

Анализировать и обобщать способы уклонения от уплаты налогов, готовить предложения по совершенствованию механизма начисления, взимания федеральных, региональных и местных налогов.

Принимать участие в выполнении ответственных и срочных заданий, связанных с анализом данных деклараций.

Заменять временно отсутствующих работников.

Организовывать работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников; информации от правоохранительных и других контролирующих органов, мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

Контролировать за полнотой ведения информационных ресурсов, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами, анализировать протоколы и организация процесса устранения ошибок, исходя из направления деятельности отдела.

Подготавливать для УФНС России по Нижегородской области и другие органы государственной власти оперативную и статистическую отчетность.

Анализировать схемы уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению.

Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).

Оформлять результаты камеральной налоговой проверки.

Передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.

Работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

Вести в установленном порядке делопроизводства, хранить и сдавать в архив документов отдела.

Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности отдела и/или конкретными поручениями руководства.

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

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

представлять интересы отдела по указанию руководства Инспекции по вопросам, относящимся к их ведению, во всех государственных и не государственных учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности;

запрашивание и получение в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

внесение предложений по изменению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов, издаваемых ФНС России;

подпись по служебной документации в пределах своей компетенции;

осуществление других прав, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями УФНС России по Нижегородской области, а также Положениями об Инспекции и об отделе;

получение от должностных лиц инспекции информации согласно выполняемым функциональным обязанностям;

внесение предложений направленных на совершенствование своей работы, работы отдела и инспекции в целом;

участие в семинарах, совещаниях Инспекции и Управления;

другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD68456AD676F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C174yEpBO) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области., положением об отделекамеральных проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

Выполнения поручений начальника отдела;

Выбора и использования наиболее приемлемых и оптимальных форм и методов работы по реализации возложенных служебных обязанностей;

Определения приоритетов и последовательности в действиях, направленных на эффективное исполнение возложенных служебных обязанностей;

Иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или запроса дополнительной информации;

заверения надлежащим образом копии документов;

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

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

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

документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о государственной службе, трудового законодательства Российской Федерации;

управленческих и иных решений в части правового обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0A7614769DD78ABB4EFEF44A8DBF694B52C2D2A947E50C2y7pFO) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) 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.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с** [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) **Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции государственный налоговый инспектор отдела принимает участие в методологическом обеспечении оказания государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

создание условий для реализации прав налогоплательщиков на рассмотрение их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на Налоговую Службу;

создание условий для реализации прав налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на рассмотрение их возражений (разногласий) по актам камеральных налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

информирование налогоплательщиков по результатам рассмотрения их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых, возложен на Инспекцию;

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

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

своевременность формирования и отправки в УФНС России по Нижегородской области и другие органы государственной власти отчетов по налогам, других отчетов в соответствии с настоящим регламентом;

количество, качество и своевременность проведения камеральных налоговых проверок;

результативность камеральных налоговых проверок;

качественное использование информационных ресурсов, связанных с деятельностью отдела;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий;

способность поддерживать деловые и партнерские отношения среди сотрудников.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ИФНС России  по Нижегородскому району г.Н.Новгорода  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**Должностной регламент  
старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-095.

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

3.Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля (выездные проверки).

4.Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекции).

1. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

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

6.1.Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу работы.

6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.08003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 №173-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 №182-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №110-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.08012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

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

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

- приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

- Письмо ФНС России от 30.03.2011г. №АС-5-2/322дсп@ «О рекомендациях по осуществлению мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, получающих необоснованную налоговую выгоду с использованием подставных организаций».

- Письмо ФНС России от 13.07.2017г. №ЕД-4-2/13650@ от 13.07.2017г. «О направлении методических рекомендаций по установлению в ходе налоговых и процессуальных проверок обстоятельств, свидетельствующих об умысле в действиях должностных лиц налогоплательщика, направленном на неуплату налогов (сборов)»

- Приказ УФНС России по Нижегородской области №15-06-01/109@ от 05.06.2018г. «Об организации взаимодействия Управления ФНС России по Нижегородской области и территориальных налоговых органов Нижегородской области при проведении инспекциями выездных налоговых проверок»

- Приказ УФНС России по Нижегородской области №15-06-01/115@ от 08.06.2018г. «О порядке представления информации в рамках реализации положений Приказа ФНС России от 09.10.2017 № ММВ-8-9/46ДСП@ «Об утверждении Порядка представления информации о применении положений Федерального закона от 18.07.2017 № 163-ФЗ «О внесении изменений в часть первую Налогового кодекса Российской Федерации» для проведения мониторинга вопросов, связанных с применением указанного Федерального закона»,

- Письмо ФНС России от 18.09.2018 №СА-4-7/18191@ «О необходимости согласования проектов актов и решений, в которых доначисление налога производится с установлением несоответствия лица, получающего доход, критериям фактического получателя дохода (конечного бенефициара) и (или) установление в отношении иностранных организаций признаков компании-кондуита»,

- Письмо УФНС России по Нижегородской области 08-06/05536дсп@ от 27.09.2018г. «Порядок предоставления информации о проектах решений, а также вынесенных решениях по результатам налоговых проверок, в ходе которых установлено наличие обстоятельств, указанных в положениях статьи 54.1 НК РФ, по которым налогоплательщиками не предоставлялись возражения, разработанный в соответствии с письмом ФНС России от 24.09.2018 № СА-5-7/2873ДСП@».

- Требования к составлению Акта и Решения налоговой проверки, утвержденных Приказом ФНС России № ММВ-7-2/628@ от 07.11.2018г. (с изменениями и дополнениями);

- Письмо ФНС России от 06.08.2019г. №СА-5-9/2507дсп@ «О применении приказа ФНС России от 09.10.2017 №ММВ-8-9/46дсп»,

- Письмо ФНС России от 10.01.2019 № ЕД-4-2/55@ «О соблюдения процессуальных сроков, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) для проведения налоговых проверок, оформления их результатов, а также рассмотрения дел о налоговых правонарушениях»

- Письмо ФНС России от 20.03.2019 № СА-5-9/644ДСП@ «О неприменении налоговыми органами положений статьи 54.1 Налогового кодекса Российской Федерации».

- Письмо УФНС России по Нижегородской области 01-11-01/13786дсп@ от 26.06.2019г. «в рамках исполнения письма ФНС России №СА-5-7/2873дсп@ от 24.09.2018 в случае отсутствия возражений по акту выездной налоговой проверки, в котором содержатся нарушения ст.54.1 НК РФ, поручает проект решения в обязательном порядке направлять в два адреса: в контрольный отдел и правовой отдел Управления»

- Поручение ФНС России от 19.12.2019г. №2-7-05/11@, доведенного письмом УФНС России по Нижегородской области от 27.12.2019г. №01-11-01/28464 в части формирования документов на этапах проведения выездной налоговой проверки в АИС «Налог - 3» - в течении 5 дней с момента формирования документа

- Письмо ФНС России от 26.03.2020 № КЧ-5-8/604дсп «О внутриорганизационных подходах по реализации обеспечительных мер, предусмотренных статьей 77 и пунктом 10 статьи 101 НК РФ, в редакции Федерального закона от 29.09.2019 № 325-ФЗ», доведенное письмом Управления ФНС России по Нижегородской области от 13.04.2020 № 04-26/02326дсп@

- Соглашение о взаимодействии между Министерством внутренних дел Российской Федерации и Федеральной налоговой службой, утвержденное МВД России N 1/8656, ФНС России N ММВ-27-4/11 13.10.2010 (ред. от 01.11.2017),

- Соглашение о взаимодействии между следственным управлением Следственного комитета Российской Федерации по Нижегородской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Нижегородской области и Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Нижегородской области от 11.03.2020г. № 4/15-26-02/4/8.

- Приказ УФНС России по Нижегородской области «Об утверждении Регламента взаимодействия Межрайонной ИФНС России №18 по Нижегородской области и территориальных налоговых органов» № 15-06-01/393дсп@ от 17.12.2020г.

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования

- порядок и критерии отбора налогоплательщиков для формирования плана выездных налоговых проверок;

-понятие «налоговый контроль».

-особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков;

-порядок и сроки проведения выездных налоговых проверок;

-порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки.

-порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных налоговых проверок.

6.5.Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

* 1. Наличие профессиональных умений:

- организация и проведение выездной налоговой проверки, а также рассмотрение и оформление ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков;

- подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки.

* 1. Наличие функциональных умений:

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

- формирование статистической отчетности Инспекции, относящейся к компетенции отдела;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C076yEpFO), [15](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C074yEpEO), [17](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C073yEp9O), [18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

8.1.проводить предпроверочную подготовку выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации и информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных к проверке;

8.2. проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков по вопросу соблюдения налогового законодательства Российской Федерации и оформлять их результаты, анализировать схемы уклонения от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их предотвращению;

8.3. осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения мероприятий налогового контроля;

8.4. участвовать совместно с Правовым отделом Инспекции представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

8.5. подготавливать проекты решений по результатам проверок, а также составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с положениями Кодекса об административных правонарушениях РФ;

8.6. осуществлять передачу в Правовой отдел Инспекции материалов для обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

8.7. при необходимости принимать участие в заседаниях Арбитражного суда при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков по результатам проведенных выездных проверок;

8.8. своевременно направлять в следственные органы материалы выездных проверок по фактам налоговых правонарушений в особо крупных размерах, выявленных в ходе выездных налоговых проверок, для правовой оценки и принятия по ним процессуального решения в соответствии с законодательством;

8.9. участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.10. изучать практику рассмотрения спорных вопросов по применению налогового законодательства в РФ;

8.11. исполнять правила служебного распорядка и правила по технике безопасности;

8.12. вести в установленном порядке делопроизводство, хранить и передавать в архив материалы проверок и другие документы отдела;

8.13. выполнять отдельные поручения начальника отдела, не предусмотренные должностным регламентом, в рамках задач, стоящих перед отделом.

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

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

9.1.   получать от должностных лиц инспекций г. Н. Новгорода информацию согласно выполняемым функциональным обязанностям;

9.2.   вносить предложения по совершенствованию законодательства о налогах и сборах, методов организации проведения проверок;

9.3.   получать необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе выездных проверок;

9.4.   осуществлять иные права, предусмотренные положением об инспекции, иными нормативными актами.

Имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD68456AD676F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C174yEpBO) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области., положением об отделевыездных проверок №1, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, управления, руководителя инспекции, начальника отдела, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- контроля правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ за нарушение налогового законодательства;

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

13. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

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

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

- документов по вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

- информирования налогоплательщиков по результатам контрольной деятельности налоговых органов;

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

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

- положении об отделе;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Инспекции.

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

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

# VII. Порядок служебного взаимодействия

# 17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0A7614769DD78ABB4EFEF44A8DBF694B52C2D2A947E50C2y7pFO) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) 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.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, старший государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

- созданию условий для реализации прав налогоплательщиков на рассмотрение их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на Службу;

- созданию условий для реализации прав налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на рассмотрение их возражений (разногласий) по актам проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

- информированию налогоплательщиков по результатам рассмотрения их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых, возложен на ФНС России.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- положительная динамика доначислений по результатам выездных налоговых проверок;

- рост доначислений в расчете на одну проведенную выездную налоговую проверку;

- обеспечение 100-процентной результативности выездных налоговых проверок;

- обеспечение взыскания доначисленных в ходе выездных проверок сумм налогов;

- обеспечение поступления доначисленных сумм в бюджеты разных уровней;

- своевременность и оперативность выполнения поручений руководства отдела и Инспекции;

- выполненный объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полным и логичным изложением материала, юридически грамотным составлением документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность поддерживать деловые и партнёрские отношения среди сотрудников

- осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ИФНС России  по Нижегородскому району г.Н.Новгорода  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Должностной регламент  
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-096.

1. Область профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: регулирование налоговой деятельности.
2. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля (осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок).
3. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие заместителю начальника отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования.
   1. Наличие профессионального образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу работы.

6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

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

- приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

- приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

- приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

- приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ №Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

- Приказ ФНС России от 07.11.2018 N ММВ-7-2/628@ (ред. от 27.08.2020) "Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации.

- приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам».

- приказ ФНС России от 29 октября 2014г. №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».

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

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

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования

- порядок и сроки проведения камеральных проверок;

- требования к составлению акта камеральной проверки;

- основы финансовых отношений и кредитных отношений;

- судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок;

- схемы ухода от налогов;

- порядок определения налогооблагаемой базы.

6.5.Наличие функциональных знаний:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Наличие профессиональных умений:

- составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

* 1. Наличие функциональных умений:

- проведение камеральных проверок;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C076yEpFO), [15](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C074yEpEO), [17](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C073yEp9O), [18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

8.1. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.2. В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году предоставления сведений, если общая сумма сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

8.3. Уведомлять в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (вместе с "Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации" уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

8.4. В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 №279-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предоставлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О противодействии коррупции»:

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно,

в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6. Контролировать соблюдение налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, правильность исчисления налогов.

8.7. Качественно и своевременно проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации о налогоплательщике из внутренних и внешних источников.

8.8. Проводить все необходимые мероприятия по получению информации о деятельности налогоплательщиков-организаций из внешних источников, информации от правоохранительных и других контролирующих органов, осуществлять мониторинг и анализ полученной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий. Своевременно направлять все необходимые запросы и поручения для получения необходимой информации о деятельности контрагентов проверяемого налогоплательщика.

8.9 Надлежащим образом оформлять результаты камеральных проверок, в сроки установленные законодательством, с учетом рекомендаций отдела аудита и юридического отдела.

8.10. Принимать участие в рассмотрении возражений налогоплательщиков по актам камеральных проверок.

8.11. Своевременно направлять правоохранительным органам материалы камеральных проверок по фактам сокрытия доходов или иных объектов налогообложения в особо крупных размерах для правовой оценки и принятия по ним процессуального решения в соответствии с законодательством;

8.12. Проводить проверки обоснованности применения налоговых ставок в соответствии с законодательством о налогах и сборах налогоплательщиками.

8.13. Проверять обоснованность применения налоговых льгот налогоплательщиками.

8.14. Принимать участие в выполнении ответственных и срочных заданий, связанных с камеральной проверкой деклараций.

8.15. Заменять временно отсутствующих работников.

8.16. Выполнять поручения руководителя инспекции и его заместителей, начальника отдела.

8.17. Принимать участие в подготовке оперативной информации по запросам налоговых органов

8.18. Проводить анализ представленной отчетности по сопоставимым показателям, а так же внутренний анализ показателей налоговых деклараций. Своевременно применять к налогоплательщикам меры налоговой ответственности в соответствии с законодательством.

8.19. Своевременно отражать результаты проведенных мероприятий и результатов камеральных проверок в информационном ресурсе АИС-Налог3, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами, анализировать протоколы и устранять ошибки, исходя из направления деятельности отдела.

8.20. Контролировать полноту ведения информационных ресурсов, осуществлять выгрузки информационных ресурсов, в соответствии с утвержденными регламентами, анализировать протоколы ошибок и принимать меры к их устранению, исходя из направления деятельности отдела.

8.21. Своевременно передавать в юридический отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах

8.22. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы отдела.

8.23. Обеспечивать соблюдение государственной, налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом РФ, законодательством о государственной гражданской службе и иными нормативно-правовыми актами.

8.24. Принимать участие в разработке законодательных и иных нормативных актов, относящихся к компетенции отдела.

8.25. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности отдела и/или конкретными поручениями начальника отдела, руководства.

8.26. Осуществлять подготовку информации для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

8.27. Должным образом обеспечивать сохранность документов с грифом ДСП

8.28. Вести в установленном порядке делопроизводства, хранить и сдавать в архив документов отдела.

8.29. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности отдела и/или конкретными поручениями руководства.

8.30. Осуществлять квалифицированное планирование порученной работы с учетом сроков мероприятий по камеральной проверке.

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

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вести переписку с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в его компетенцию;

по указанию начальника отдела, руководства Инспекции представлять интересы отдела, Инспекции, по вопросам, относящимся к их ведению, во всех государственных и негосударственных учреждениях, организациях и предприятиях всех форм собственности;

запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вносить предложения по изменению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также приказов, распоряжений и иных нормативно-правовых актов, издаваемых ФНС России;

осуществлять другие права, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, а также Положениями об Инспекции и об отделе.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD68456AD676F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C174yEpBO) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области., положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выбора и использования наиболее приемлемых и оптимальных форм и методов работы по реализации возложенных служебных обязанностей;

определения приоритетов и последовательности в действиях, направленных на эффективное исполнение возложенных служебных обязанностей.

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

13. При исполнении служебных обязанностей государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или запроса дополнительной информации;

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

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

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

в пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

положений об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие государственный налоговый инспектор с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0A7614769DD78ABB4EFEF44A8DBF694B52C2D2A947E50C2y7pFO) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) 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.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, государственный налоговый инспектор выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Инспекцией:

создание условий для реализации прав налогоплательщиков на рассмотрение их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на Налоговую Службу

создание условий для реализации прав налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на рассмотрение их возражений (разногласий) по актам налоговых проверок, назначенных и проведенных Инспекцией;

информирование налогоплательщиков по результатам рассмотрения их споров с налоговыми органами, заявлений и жалоб физических и юридических лиц на действия или бездействие налоговых органов Российской Федерации (должностных лиц налоговых органов Российской Федерации), а также на акты ненормативного характера налоговых органов Российской Федерации, связанные с применением законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых, возложен на Инспекцию.

другие услуги.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность профессиональной служебной деятельности государственный налоговый инспектор оценивается по следующим показателям:

количеству, качеству и полноте проведения камеральных проверок налоговой отчетности;

достижению высоких показателей при особой напряженности труда, определенной большим объемом работ в сжатые сроки;

личному участию сотрудника в выполнении срочных и ответственных работ и заданий;

способности эффективно заменять временно отсутствующих сотрудников отдела.

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

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,

способности поддерживать деловые и партнёрские отношения среди сотрудников

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ИФНС России  по Нижегородскому району г.Н.Новгорода  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  от "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20­­­\_\_\_\_ г. |

**Должностной регламент  
главный государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главный государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

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

1. Область профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
2. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора отдела: сопровождение компьютерного программного обеспечения, консультационные услуги в данной области; настройку программного обеспечения, внесение изменений и настройку существующего приложения таким образом, чтобы оно функционировало в рамках информационной системы.
3. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора отдела осуществляются начальником Инспекции Федеральной налоговой службы по Нижегородскому району г.Н.Новгорода (далее – Инспекция).
4. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

1. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора отдела устанавливаются следующие требования.
   1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требования к стажу работы.

6.3.Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4.Наличие профессиональных знаний:

6.4.1.В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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

- Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

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

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

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий».

-постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

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

6.4.2.Иные профессиональные знания:

- основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

- понятие базовых информационных ресурсов;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

- знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами».

6.5.Наличие функциональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- средства ведения классификаторов и каталогов;

- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VP№-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

6.6.Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

- умения в области информационно-коммуникационных технологий.

* 1. Наличие профессиональных умений:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru

* 1. Наличие функциональных умений:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- пределение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C076yEpFO), [15](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C074yEpEO), [17](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C073yEp9O), [18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

осуществлять внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ;

проводить консультирование пользователей ведомственных прикладных программ;

выполнять запуск регламентированных технологических процессов электронной обработки данных;

обеспечивать ведение НСИ;

принимать участие в тестировании ведомственного программного обеспечения нового поколения;

обеспечивать программное сопровождение технологических процессов приема-передачи информации в электронном виде при взаимодействии налоговых органов с налогоплательщиками и сторонними организациями;

обеспечение работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения общего применения.

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

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

получать от должностных лиц инспекции информацию согласно выполняемым заданиям;

требовать обеспечения всеми необходимыми для работы сведениями;

запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения, заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

привлекать в установленном порядке специалистов других отделов для выполнения возложенных функций.

Имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе.

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD68456AD676F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C174yEpBO) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. N 506, положением об Инспекции, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области., положением об отделеинформационных технологий, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Инспекции, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения поручений начальника отдела;

выбора и использования наиболее приемлемых и оптимальных форм и методов работы по реализации возложенных служебных обязанностей;

определения приоритетов и последовательности в действиях, направленных на эффективное исполнение возложенных служебных обязанностей;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего начальника для принятия им соответствующего решения;

иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами

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

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

- выполнения поручений начальника инспекции, его заместителей, начальника отдела, его заместителей;

- внедрения в промышленную эксплуатацию и сопровождения прикладного программного обеспечения, проведения опытных эксплуатаций

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

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

приказов Инспекции, связанных с внедрением в промышленную и опытную эксплуатации ПО, и назначением ответственных за ПЭ и ОЭ;

положений об инспекции и отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению руководства инспекции.

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

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

# VII. Порядок служебного взаимодействия

# 17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0A7614769DD78ABB4EFEF44A8DBF694B52C2D2A947E50C2y7pFO) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=56D67DB8C20D386D63C843FC96BA97F0AD684069D377F6BEE7B648AADCF9CBA22B6426957E50C071yEp4O) 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.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) Фдеральной налоговой службы

18. Главный государственный налоговый инспектор государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

работоспособности прикладного программного обеспечения общего применения, качество проведения тестирования и опытных эксплуатаций, своевременность подготовки проектов приказов и отчетов,

других показателей деятельности главного государственного налогового инспектора отдела информационных технологий,

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий