**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе**

**на замещение вакантной должностигосударственной гражданской службы**

**Российской Федерации в Инспекции ФНС России по Сормовскому району**

**г. Н.Новгорода**

Инспекция Федеральной налоговой службы по Сормовскому району г. Нижнего Новгорода в лице начальника инспекции Чернышевской Елены Владимировны, действующей на основании Положения об Инспекции ФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

«Главный государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов»

«Главный государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов»

«Главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками»

«Старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов»

«Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1»

«Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности»

«Старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения».

К претенденту на замещение должности главный государственный налоговый инспектор предъявляются следующие квалификационные требования:

|  |  |
| --- | --- |
| По образованию | Высшее профессиональное образование |
| По стажу работы | Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности. |
| К профессиональным знаниям и навыкам | В соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности |

К претендентам на замещение должности старшего государственного налогового инспектора и государственного налогового инспектора предъявляются следующие квалификационные требования:

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

К претенденту на замещение должности старшего специалиста 2 разряда предъявляются следующие квалификационные требования:

|  |  |
| --- | --- |
| По образованию | Среднего профессиональное образование |
| По стажу работы | Без предъявления требований к стажу работы |
| К профессиональным знаниям и навыкам | В соответствии с должностным регламентом по замещаемой должности |

Денежное содержание государственного гражданского служащего ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода состоит из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главный ГНИ | Старший ГНИ | ГНИ | Старший специалист 2 разряда |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5044 руб. | 4541 руб. | 4036 руб. | 3507 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином\* | 1179; 1263; 1515 руб. | 1179; 1263; 1515 руб. | 1179; 1263; 1515 руб. | 1179; 1263; 1515 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации\* | до 30 %должностногооклада | до 30 %должностногооклада | до 30 %должностногооклада | до 30 %должностногооклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60 – 90 %должностногооклада | 60 – 90 %должностногооклада | 60 – 90 %должностногооклада | 60 – 90 %должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | одиндолжностнойоклад | одиндолжностнойоклад | одиндолжностнойоклад | одиндолжностнойоклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячныхоклададенежногосодержания | 2 месячныхоклададенежногосодержания | 2 месячныхоклададенежногосодержания | 2 месячныхоклададенежногосодержания |
| Материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 1 оклада месячногоденежногосодержания | 1 оклада месячногоденежногосодержания | 1 оклада месячногоденежногосодержания | 1 оклада месячногоденежногосодержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |  |  |

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

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;

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

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

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные в установленном порядке;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ (заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет
в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

к) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

л) при наличии - документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

м) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. 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 в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную

кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к 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, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнение должностных обязанностей по вакантной 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 и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных 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.

По результатам конкурса издается приказ Инспекции Федеральной налоговой службы по Сормовскому району г. Н.Новгорода о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-ми дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный срок размещается на сайте Управления в сети Интернет.

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, 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.

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 11.12.2015 по 31.12.2015. Время приема документов: с 14 часов 00 минут до 17 часов 30 минут ежедневно (кроме субботы и воскресенья).

Адрес приема документов: 603037, г.Н.Новгород, ул. Культуры, д. 115, отдел общего обеспечения, комната № 210, телефон: (831)229-14-63, факс: (831)229-14-40. Информация об условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода и об условиях прохождения государственной гражданской службы размещена на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/).

Конкурс планируется провести 28.01.2016 года в 10-00 часов по адресу: 603037, г.Н.Новгород, ул. Культуры, 115. Не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Контактный телефон: (831)229-14-63.

Приложение: Должностные регламенты по замещаемым вакантным должностям.

Начальник ИФНС России

по Сормовскому району г. Н.Новгорода Е.В. Чернышевская

 Приложение 1

|  |
| --- |
| Начальнику ИФНС России по Сормовскому районуг. Н.НовгородаЕ.В. Чернышевской |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации по паспорту)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий:  |  |
|  домашний:  |  |
|  сотовый: |  |

Заявление

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

 (наименование должности, отдела)

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

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

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

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

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

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете 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 Сормовскому району г. Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Чернышевская (подпись) (фамилия, инициалы) от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |
|  |

**Должностной регламент
 главного государственного налогового инспектора
отдела работы с налогоплательщиками**

**ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-1-3-094**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее - Инспекция).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период временного отсутствия его обязанности исполняет другой главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками Инспекции.

Замещает другого главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции во время его отсутствия.

В своей деятельности главный государственный налоговый инспектор руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Налоговым кодексом Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ФНС России (Инспекции); иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, должностным регламентом, инструкцией на рабочее место, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, и другими документами.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов)**

**или стажу (опыту) работы по специальности**

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

а) по образованию: наличие высшего профессионального образования;

б) по стажу работы: наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной

2

гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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

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

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

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

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

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы сослужебной информацией;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

должностной регламент.

г) квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

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

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

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

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

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

 управления электронной почтой;

 подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

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

4.1 Главный государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

 оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

 доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

 доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

 защиту сведений о гражданском служащем;

 должностной рост на конкурсной основе;

 профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством;

 членство в профессиональном союзе;

 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

 проведение по его заявлению [служебной проверки](#sub_59);

 защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

 медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

 государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

 вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](#sub_1901).

 4.2 Главный государственный налоговый инспектор отдела обязан:

 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

 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;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 сообщать [представителю нанимателя](#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

 не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области от 28 марта 2011 года, положением об отделе работы с налогоплательщиками Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

 5.1Исходя из установленных полномочий, главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками имеет право:

 получать от должностных лиц структурных подразделений Инспекции в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 осуществлять иные права, предусмотренные положением об отделе, и иными нормативными актами;

 имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами.

 5.2.Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции, на главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками возложены обязанности:

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

 5.2.2. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, 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.

 5.2.3.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.

 5.2.4.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.

5.2.5.Осуществлять работу по приему отчетных, расчетных документов, деклараций, бухгалтерской отчетности; сведений о доходах физических лиц, формировать пачки и осуществлять передачу и прием деклараций, подлежащих централизованной обработке в ФКУ.

5.2.6.Осуществлять рассмотрение писем и запросов налогоплательщиков;

5.2.7.Обеспечивать качественное и своевременное выполнение заданий по запросам правоохранительных органов;

5.2.8.Осуществлять прием и регистрацию заявлений на зачеты и возвраты от налогоплательщиков;

5.2.9.Подготавливать и выдавать по запросам налогоплательщиков справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5.2.10.Осуществлять проведение сверок расчетов с налогоплательщиками, информировать налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетом; о действующих налогах и сборах, налоговых обязательствах;

 5.2.11.Проводить работу по открытию налоговых обязательств, при необходимости используя ветки учет юридических и физических лиц;

 5.2.12. Изучать нормативные документы по налоговому законодательству;

5.2.13.Формировать списки налогоплательщиков, не представивших налоговую и бухгалтерскую отчетность;

5.2.14.Обеспечивать качественное и своевременное выполнение заданий и информаций по запросам вышестоящих органов, а также формирование установленной отчетности;

5.2.15.Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам налогообложения;

5.2.16.Выполнять распоряжения и задания начальника отдела и заместителя начальника отдела;

5.2.17.Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 5.2.18.Выполнять поручения начальника отдела работы с налогоплательщиками, не предусмотренные должностным регламентом;

 5.2.19.Выполнять функции технолога отдела работы с налогоплательщиками:

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

- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции настоящим приказом.

- Инструктировать и консультировать на рабочих местах сотрудников Инспекции, в том числе при смене версий программного обеспечения и при появлении вопросов в ходе выполнения технологических процессов ФНС России.

- Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.

- Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции,
на которого возложены обязанности ответственного технолога.

 6.Главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками несет ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную, материальную):

 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об Инспекции, задачами и функциями отдела работы с налогоплательщиками и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

 за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Нижегородской области, начальника Инспекции, указаний начальника отдела;

 за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

 за сохранность служебных документов, имущества, находящегося в ведении отдела;

 за состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

 иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

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

 выполнения поручений начальника инспекции, его заместителей, начальника и заместителя начальника отдела;

 консультирования налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства;

 организации работы отдела по выполнению возложенных на него задач;

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

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

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

 выполнения поручений начальника инспекции, его заместителей, начальника и заместителя начальника отдела работы с налогоплательщиками;

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

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

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

 В пределах функциональной компетенции принимать участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

 применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

 иным вопросам.

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

 положений об отделе Инспекции;

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**

 11.В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству в ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12.Взаимодействие главного государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, УФНС России по Нижегородской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 года №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

 13.Главный государственный инспектор отдела работы с налогоплательщиками оказывает налогоплательщикам государственные услуги:

 прием налоговых деклараций;

 выполнение запросов по составлению правок о состоянии расчетов с бюджетом и об

исполнении обязанности по уплате налогов.

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

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начальник отдела работы

с налогоплательщиками Ю.А. Озерова

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

(наименование отдела инспекции)

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Начальник ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Чернышевская(подпись) (фамилия, инициалы) от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2015 года  |

**Должностной регламент
 главного государственного налогового инспектора
отдела предпроверочного анализа и истребования документов**

**ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-1-3-094**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее – главный государственный налоговый инспектор) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее - Инспекция).

Главный государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие заместителю начальника отдела.

В период временного отсутствия его обязанности исполняет государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов.

Замещает государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов во время его отсутствия.

В своей деятельности главный государственный налоговый инспектор руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Налоговым кодексом Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ФНС России (Инспекции); иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, должностным регламентом, инструкцией на рабочее место, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, и другими документами.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов)**

**или стажу (опыту) работы по специальности**

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

а) по образованию: наличие высшего профессионального образования;

б) по стажу работы: наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной

гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей федеральной государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности;

в) квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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

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

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

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

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

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы сослужебной информацией;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

должностной регламент.

в) квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

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

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

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

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

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

 управления электронной почтой;

 подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

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

4.1. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода, утвержденным руководителем управления ФНС России по Нижегородской области от 28 марта 2011 года, положением об отделе предпроверочного анализа и истребованиядокументов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Нижегородской области (далее – Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

4.2. Главный государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

 ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

 оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

 доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

 доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

 защиту сведений о гражданском служащем;

 должностной рост на конкурсной основе;

 профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 членство в профессиональном союзе;

 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_59#sub_59);

 защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

 медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

 государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

 вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

4.3. Исходя из установленных полномочий, главный государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов имеет право:

получать от должностных лиц Инспекции информацию согласно выполняемым функциональным обязанностям;

получать от начальника отдела обязательные для выполнения поручения;

работать с документами отделов Инспекции для выполнения возложенных на отдел задач;

иметь продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

на переподготовку и повышение квалификации за счет бюджета;

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

требовать от налогоплательщика устранения выявленных нарушений;

 изымать по акту при проведении контрольных мероприятий документы вещественные доказательства, свидетельствующие о совершении правонарушений.

* 1. Имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными актами.
	2. Главный государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов обязан:

исполнять основные обязанности федерального гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а именно:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

 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 ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 сообщать [представителю нанимателя](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

 соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, 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;

 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 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;

 участвовать в проведении выездных налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 обеспечивать участие совместно с Юридическим отделом в судебных заседаниях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

 проводить предпроверочную подготовку выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных к проверке (в том числе косвенной информации об объёмах потребления энергетических (электро- и теплоэнергии) ресурсов, водных и иных материальных ресурсов, информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов, организаций МПС России, Минтранса России, ГИБДД МВД России о перевозимых крупных партиях товаров, информации о пользователях природными ресурсами, других данных;

проводить предпроверочный анализ финансово – хозяйственной деятельности налогоплательщика (проведение отбора налогоплательщиков для проведения предпроверочного финансово-экономического анализа показателей деятельности налогоплательщика и всей имеющейся информации, сбор необходимой информации, которая может быть использована при проведении выездной налоговой проверки - использование информационных ресурсов, информации внутренних и внешних источников, результатов камеральной проверки, формирование выводов (заключения) по проведенному анализу, анализ состояния расчетов с бюджетом;

 осуществлять контрольные мероприятия;

 осуществлять процедуры:

- анализа информации о налогоплательщиках от структурных подразделении камеральных проверок;

- анализа бухгалтерской и налоговой отчётности;

- анализа основных финансовых показателей деятельности налогоплательщика, выбора объектов проверки;

- подготовки и составления перечня вопросов проверки по видам налогов и периодам их проверки, предварительной подготовки предложений по проведению выездной налоговой проверки;

осуществлять использование информационных ресурсов о налогоплательщиках в целях целенаправленного отбора налогоплательщиков для проведения предпроверочного анализа, использование внутренних источников, информации, полученной из внешних источников;

использовать информационные ресурсы:

- по учёту налогоплательщиков;

 - по бухгалтерской и налоговой отчётности юридических и физических лиц, сведений о доходах физических лиц;

- по камеральным налоговым проверкам;

- об исполнении обязанности по уплате налогов и сборов;

- работа с лицевыми счетами налогоплательщика;

- по контрольно-кассовым машинам;

- по контролю за алкогольной и табачной продукцией;

- по валютному контролю;

- федеральных и региональных ресурсов;

- проведение анализа расчетных счетов налогоплательщика;

- иных внутренних источников;.

вести информационный ресурс «Риски»;

осуществлять сбор и обработку сведений о взаимозависимых лицах налогоплательщиков при проведении предпроверочного анализа;

осуществлять предварительный отбор налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок;

соблюдать требования работы с ЦОД в режиме удаленного доступа;

обеспечивать доказательную базу в отношении организаций, имеющих признаки фирм-однодневок;

исполнять запросы по аналогичным налогоплательщикам;

проводить мероприятия налогового контроля по противодействию регистрации, созданию и функционированию предприятий, имеющих признаки фирм однодневок;

направлять информационные письма об использование услуг фирм – однодневок налогоплательщиками, состоящими на учете в других инспекциях;

исполнять запросы инспекций по представлению информации по фирмам однодневкам;

проводить контрольные мероприятий в отношении налогоплательщиков, не представивших в банк документы на проверку кассовой дисциплины;

анализировать финансово-хозяйственную деятельность налогоплательщиков, представляющих нулевую отчетность;

 проводить мероприятия налогового контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, находящихся в процедуре ликвидации;

обеспечивать своевременное и качественное ведение ИР «Истребование документов», в соответствии с регламентом «Организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках», осуществлять истребование документов у налогоплательщика, осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками требований ст. 93.1 НК РФ, правильностью и своевременностью представления документов о конкретных сделках;

 осуществлять взаимодействие с органами власти, государственными внебюджетными фондами, с правоохранительными и другими контролирующими органами по предмету деятельности структурного подразделения;

 обеспечивать применение санкций в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

проводить работу с лицевым счётом, расчётами с бюджетом (РСБ);

проводить работу по подготовке информации для справочников, НСИ, налоговым обязательствам;

работать в режиме удалённого доступа, с информационными ресурсами;

информировать структурное подразделение регистрации и учёта налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц, информирование об отсутствие налогоплательщика по адресу регистрации (по итогам осмотра, по итогам анализа возврата корреспонденции);

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

формировать отчетность по следующим формам:

- по налогоплательщикам, представляющим «0» отчетность и уплачивающих налоги менее 100 тыс. руб. (свод);

- информация по обналичивающим организациям (свод);

- по налогоплательщикам, осуществляющим поставки товаров для государственных и муниципальных нужд, в отношение которых проводились налоговые проверки и предъявлены налоговые претензии, в случае установления фактов использования «Фирм-Однодневок»;

- 1-КОНТРОЛЬ (свод);

- схемы уклонения от налогообложения (свод);

- сведения об использование документов в контрольной работе, представленных в соответствии со ст.91.3;

проводить осмотры (обследований) производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых организациями и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с действующим законодательством;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

контролировать правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты штрафных санкций, предъявляемых налогоплательщикам за нарушение требований законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить анализ отчетных и статистических данных, результатов контрольных мероприятий и готовить на их основе предложения по совершенствованию методов контроля;

 формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

рассматривать письма, жалобы и заявления, налогоплательщиков, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выполнять отдельные поручения начальника отдела, не предусмотренные должностным регламентом.

5. Главный государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода, задачами и функциями отдела предпроверочного анализа и истребования документов и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

некачественное и несвоевременное исполнение задач, возложенных на отдел предпроверочного анализа и истребования документов;

несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления, инспекции;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

сохранность служебных документов, бланков протоколов, имущества, находящегося в ведении отдела;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины;

иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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

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

выполнения поручений начальника Инспекции, начальника отдела;

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

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

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

7. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

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

8. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству в ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

9. 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собраниезаконодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

10. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документовпринимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых отделом предпроверочного анализа и истребования документов:

информирование налогоплательщиков по вопросам контрольной деятельности отдела;

регистрация контрольно-кассовой техники;

информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах и административном законодательстве, принятых в соответствии с ними нормативных правовых актах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

иных услуг.

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

11. Эффективность профессиональной служебной деятельности главный государственный налоговый инспектор отдела оценивается по следующим показателям:

достоверному и своевременному ведению информационного ресурса «Истребование документов»;

количеству обработанных поручений об истребовании документов и допросов свидетелей;

количеству направленных результатов по истребованию документов и допросам свидетелей;

количеству налогоплательщиков, привлеченных к ответственности в соответствии со ст.129.1 НК РФ;

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.

Начальник отдела предпроверочного

анализа и истребования документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Б.Груздева

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Начальник ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Чернышевская (подпись) (фамилия, инициалы) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2015г. |

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела предпроверочного анализа и истребования документов ИФНС России**

**по Сормовскому району г.Н.Новгорода**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-096**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее - Инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела предпроверочного анализа и истребования документов, в его отсутствие - заместителю начальника отдела предпроверочного анализа и истребования документов.

В период временного отсутствия его обязанности исполняет государственный налоговый инспектор отдела .

Замещает государственного налогового инспектора отдела во время его отсутствия.

В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Налоговым кодексом Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ФНС России (Инспекции); иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, должностным регламентом, инструкцией на рабочее место, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, и другими документами.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов устанавливаются следующие требования:

а) по образованию: наличие высшего профессионального образования;

б) по стажу работы: без предъявления требований к стажу работы;

б) квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

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

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

в) квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

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

ведения делопроизводства, составления делового письма;

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

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

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

4.1. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об инспекции ФНС по Сормовскому району г. Н.Новгорода, утвержденным руководителем управления ФНС России по Нижегородской области от 28 марта 2011 года, положением об отделе предпроверочного анализа и истребованиядокументов, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Нижегородской области (далее – Управление), приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

4.2. Старший государственный налоговый инспектор имеет право на:

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

 ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

 оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

 доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

 доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

 защиту сведений о гражданском служащем;

 должностной рост на конкурсной основе;

 профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 членство в профессиональном союзе;

 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_59#sub_59);

 защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

 медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

 государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

 вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

4.3. Исходя из установленных полномочий, старший государственный налоговый инспектор имеет право:

требовать от налогоплательщика устранения выявленных нарушений;

изымать по акту при проведении контрольных мероприятий документы и вещественные доказательства, свидетельствующие о совершении правонарушений;

4.4. Имеет другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе и предусмотренные Положением об отделе предпроверочного анализа и истребования документов, иными нормативными актами.

4.5. Старший государственный налоговый инспектор обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

 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 ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

 сообщать [представителю нанимателя](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

 указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, 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;

 уведомлять в соответствии состатьей 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 состатьей 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;

 участвовать в проведении выездных налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 осуществлять работу по регистрации, фискализации, снятию с учета контрольно-кассовой техники (ККТ);

 проводить проверки соблюдения законодательства о применении ККТ;

 проводить проверки полноты оприходования денежных средств, полученных с применением ККТ;

 проводить контрольные мероприятия по проверке достоверности сведений о месте нахождения юридического лица при поступлении запросов от взаимодействующего регистрирующего органа;

 проводить осмотры (обследования) принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям помещений и территорий по заданиям отделов инспекции и поступающим запросам других инспекций;

 проводить оперативные мероприятия по выявлению фактического места жительства лиц, имеющих задолженность по местным налогам;

 осуществлять контрольные мероприятия в отношении плательщиков ЕНВД;

 проводить проверки по установлению фактов осуществления деятельности обособленными подразделениями и наличию у них рабочих мест;

 участвовать в мероприятиях по контролю соблюдения законодательства о лотереях и соблюдением организатором азартных игр требований, установленных действующим законодательством;

 контролировать правильность исчисления, полноты и своевременности уплаты штрафных санкций, предъявленных налогоплательщику за нарушение требований законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

 повышать результативность оперативной рейдовой работы;

обеспечивать рост поступления доходов в бюджет за счет взыскания штрафных санкций по контрольным мероприятиям отдела;

 обеспечивать участие совместно с Юридическим отделом в судебных заседаниях по вопросам, отнесённым к компетенции отдела;

 осуществлять контрольные мероприятия;

вести информационный ресурс «Риски»;

соблюдать требования работы с ЦОД в режиме удаленного доступа;

обеспечивать доказательную базу в отношении организаций, имеющих признаки фирм-однодневок;

исполнять запросы по аналогичным налогоплательщикам;

проводить мероприятия налогового контроля по противодействию регистрации, созданию и функционированию предприятий, имеющих признаки фирм однодневок;

направлять информационные письма об использование услуг фирм – однодневок налогоплательщиками, состоящими на учете в других инспекциях;

исполнять запросы инспекций по представлению информации по фирмам однодневкам;

проводить контрольные мероприятий в отношении налогоплательщиков, не представивших в банк документы на проверку кассовой дисциплины;

анализировать финансово-хозяйственную деятельность налогоплательщиков, представляющих нулевую отчетность;

 проводить мероприятия налогового контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, находящихся в процедуре ликвидации;

обеспечивать своевременное и качественное ведение ИР «Истребование документов», в соответствии с регламентом «Организации работы налоговых органов при истребовании документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках», осуществлять истребование документов у налогоплательщика, осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками требований ст. 93.1 НК РФ, правильностью и своевременностью представления документов о конкретных сделках;

 осуществлять взаимодействие с органами власти, государственными внебюджетными фондами, с правоохранительными и другими контролирующими органами по предмету деятельности структурного подразделения;

 обеспечивать применение санкций в соответствии с Законодательством Российской Федерации;

проводить работу с лицевым счётом, расчётами с бюджетом (РСБ);

проводить работу по подготовке информации для справочников, НСИ, налоговым обязательствам;

работать в режиме удалённого доступа, с информационными ресурсами;

информировать структурное подразделение регистрации и учёта налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков - юридических лиц, информирование об отсутствие налогоплательщика по адресу регистрации (по итогам осмотра, по итогам анализа возврата корреспонденции);

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить осмотры (обследований) производственных, складских, торговых и иных помещений и территорий, используемых организациями и индивидуальными предпринимателями, в соответствии с действующим законодательством;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

контролировать правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты штрафных санкций, предъявляемых налогоплательщикам за нарушение требований законодательства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводить анализ отчетных и статистических данных, результатов контрольных мероприятий и готовить на их основе предложения по совершенствованию методов контроля;

 формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

вести в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдачу в архив документов отдела;

рассматривать письма, жалобы и заявления, налогоплательщиков, граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

выполнять отдельные поручения начальника отдела, не предусмотренные должностным регламентом.

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об ИФНС России по Сормовскому району г. Н. Новгорода, задачами и функциями отдела предпроверочного анализа и истребования документов и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления, инспекции;

некачественное и несвоевременное исполнение задач, возложенных на отдел предпроверочного анализа и истребования документов;

разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

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

6. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение по вопросам:

выполнения поручений начальника инспекции и его заместителей, начальника отдела и его заместителя;

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

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

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

7. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации;

иным вопросам.

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

8. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

9. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, УФНС России по Нижегородской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
"О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

10. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции старший государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документовпринимает участие в обеспечении оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых отделом предпроверочного анализа и истребования документов:

регистрация контрольно-кассовой техники;

создание системы обеспечения информацией налогоплательщиков о действующем законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и административном законодательстве, принятых в соответствии с ними нормативных правовых актах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

создание условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений (в том числе нормативных актов), действий или бездействия налоговых органов и их должностных лиц.

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

11. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

 количеству принятых налогоплательщиков по вопросам регистрации ККТ;

достоверному ведению информационного ресурса ККТ;

 количеству проведенных проверок применения ККТ и порядка ведения кассовых операций;

 результативности проведенных проверок и суммам наложенных и взысканных штрафных санкций;

 количеству проведенных обследований;

 количеству обработанных информационных писем;

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.

Начальник отдела предпроверочного

анализа и истребования документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Б.Груздева

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ Начальник ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Чернышевская (подпись) (фамилия, инициалы) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**Должностной регламент
 старшего государственного налогового инспектора
отдела камеральных проверок № 1**

**ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», - 11-3-4-095**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 (далее - старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 осуществляются приказом ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее - Инспекция).

Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела камеральных проверок № 1, в его отсутствие - заместителю начальника отдела камеральных проверок № 1.

В период временного отсутствия его обязанности исполняет другой старший государственный налоговый инспектор или государственный налоговый инспектор, или специалист 1 разряда отдела камеральных проверок № 1.

Замещает другого старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора или специалиста 1 разряда во время его отсутствия.

В своей деятельности старший государственный налоговый инспектор руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Налоговым кодексом Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ФНС России (Инспекции); иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, должностным регламентом, инструкцией на рабочее место, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, и другими документами.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 устанавливаются следующие требования:

а) по образованию: наличие высшего профессионального образования;

б) по стажу работы: без предъявления требований к стажу работы;

б) квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

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

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

в) квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

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

ведения делопроизводства, составления делового письма;

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

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

4. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.1 Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению [служебной проверки](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_59#sub_59);

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_102#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](file:///%5C%5CU5200-APP010%5CBasket%5COut%5COtd12%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5C%D0%9A%D0%B2.%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2._%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6.%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0.doc#sub_1901#sub_1901).

4.2. 1 Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

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;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», пунктом 4 Типового положения, утвержденного 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» государственный гражданский служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

сообщать [представителю нанимателя](#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от
30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области от 28 марта 2011 года, положением об отделе камеральных проверок № 1 Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Инспекции.

5.1. Исходя из установленных полномочий, старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 имеет право:

получать от должностных лиц структурных подразделений Инспекции в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию проведения контрольной работы;

требовать от налогоплательщика документы, служащие основанием для исчисления и уплаты налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты налогов.

 требовать от налогоплательщика устранения выявленных нарушений;

 изымать по акту при проведении налоговых проверок у налогоплательщика документы, свидетельствующие о совершении налоговых правонарушений;

вносить начальнику инспекции предложения по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных государственных гражданских служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда.

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

5.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции, на старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 возложены обязанности:

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

5.2.2. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах, 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;

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Принимать участие в организации и проведении совещаний, семинаров с работниками структурных подразделений Инспекции по вопросам прохождения государственной службы и организации контрольной работы.

5.2.6. Проводить камеральные 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.

5.2.7. Проводить камеральные проверки налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов прочих налогоплательщиков.

Документально подтверждать налоговые правонарушения.

5.2.8. Проводить анализ расчетных счетов налогоплательщиков.

5.2.9. Проводить проверку обоснованности заявленных налогоплательщиками льгот по налогу на добавленную стоимость.

5.2.10. Проводить проверку Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов.

5.2.11. Представлять интересы инспекции в народном или арбитражном судах при

рассмотрении дел.

5.2.12. Оформлять результаты камеральных налоговых проверок.

5.2.13. Вручать решения налогоплательщикам и лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.

5.2.14. Рассматривать письма, заявления и жалобы предприятий, организаций.

5.2.15.Обеспечивать правильность применения финансовых санкций, административных санкций за нарушения, предусмотренные законодательством и представление решений и протоколов о применении штрафных санкций на рассмотрение руководству инспекции.

5.2.16. Производить камеральный анализ налоговой и бухгалтерской отчетности и составлять Заключение о необходимости включения налогоплательщиков в план проведения выездных налоговых.

5.2.17. В связи с производственной необходимостью выполнять распоряжения начальника отдела.

5.2.18. Изучать нормативные документы по налоговому и гражданскому законодательству.

5.2.19. Взаимодействовать с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

5.2.20. Анализировать схемы ухода от налогообложения, в том числе крупнейших основных налогоплательщиков, разрабатывать предложения по их предотвращению.

5.2.21. Работать с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы.

5.2.22. Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела.

5.2.23. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом, законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

6. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 несет ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную, материальную):

 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об Инспекции, задачами и функциями отдела общего обеспечения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Нижегородской области, начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции;

за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

 за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

 за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения поручений начальника Инспекции, его заместителей и начальника отдела;

консультирования налогоплательщиков по вопросам налогового законодательства; организации работы отдела по выполнению возложенных на него задач;

обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами; иным вопросам, предусмотренным положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

8. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, технического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

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

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

9. В соответствии со своими должностными обязанностями старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требованиями Инструкции по делопроизводству в ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

10. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных УказомПрезидента Российской Федерации от
12 августа 2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебногоповедения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

11. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

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

12. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 оценивается по следующим показателям:

высокие показатели в проведении камеральных проверках;

суммы отказа в возмещении налога на добавленную стоимость;

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.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Б.Лазарева

 (наименование) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  УТВЕРЖДАЮ Начальник ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Чернышевская (подпись) (фамилия, инициалы) от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года. |

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения**

**ИФНС России по Сормовскому району г.Н.Новгорода**

**Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», –
11-4-4-089**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются обеспечения ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода (далее – инспекция).

Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

В период временного отсутствия его обязанности исполняет специалиста 1 разряда отдела общего обеспечения Инспекции.

Замещает специалиста 1 разряда отдела общего обеспечения Инспекции во время его отсутствия.

В своей деятельности старший специалист 2 разряда руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Налоговым кодексом Российской Федерации; Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации; постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ФНС России, УФНС России по Нижегородской области (Инспекции); иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, должностным регламентом, инструкцией на рабочее место, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией, и другими документами.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие требования:

а) наличие среднего специального образования, соответствующего направлению деятельности;

б) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядкаинспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

в) наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

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

4. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14**,** 15**,** 17**,** 18Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.1. Старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

проведение по его заявлению [служебной проверки](#sub_59);

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

вправе с предварительным уведомлением [представителя нанимателя](#sub_102) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой [конфликт интересов](#sub_1901).

4.2. Старший специалист 2 разряда отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

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;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать [представителю нанимателя](#sub_102) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к [конфликту интересов](#sub_1901), принимать меры по предотвращению такого конфликта;

указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об ИФНС России по Сормовскому району г. Н.Новгорода, утвержденным руководителем УФНС России по Нижегородской области от 28 марта 2011 года, положением об отделе общего обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по Нижегородской области (далее – управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

5.1. Исходя из установленных полномочий, старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения имеет право:

получать от должностных лиц структурных подразделений Инспекции в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию делопроизводства;

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

 5.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Инспекции, на старшего специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения возложены обязанности:

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

5.2.2. В соответствии со статьей 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять представителю нанимателя (работодателю) 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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.

 5.2.5. Формировать и вести архив в Инспекции, формирование дел архива текущего года;

5.2.6. Проводить работу по экспертизе ценности архивных документов, отбору материалов на временное и постоянное хранение;

5.2.7. Составлять акты о передаче документов в областной архив, проводить списание и готовить к уничтожению материалы, сроки хранения которых истекли;

5.2.8. Составление номенклатуры дел Инспекции, формирование дел в соответствии с ней, а также подготовка дел к сдаче их в Государственный архив Нижегородской области;

5.2.9. Оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив, и прием дел от отделов по реестрам, утвержденным начальниками этих отделов;

5.2.10. Ежегодное представление на рассмотрение экспертной комиссии инспекции годовых разделов сводных описей дел, подлежащих хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

5.2.11. Составление графиков сдачи документов в архив структурными подразделениями инспекции.

5.2.12. Участие в работе экспертной комиссии инспекции, подготовка материалов, ведение соответствующей документации и доведение решений экспертной комиссии до исполнителей;

5.2.13. Осуществление контроля за правильностью формирования, хранения и ведения дел в структурных подразделениях в строгом соответствии с номенклатурой дел этих подразделений;

5.2.14. Ежегодно совместно с членами экспертной комиссии проведение инвентаризации дел в архиве;

5.2.15. Осуществление учета, выдачи и прием дел юридических и физических лиц инспекторскому составу во временное пользование в соответствии с заявками по книге временной выдаче;

5.2.16. Проведение работы по формированию финансовых дел, раскладка документов, составление описей и реестров;

 5.2.17. Обеспечить сохранность документов, поступающих из отделов Инспекции

 5.2.18. Формирование пакета документов налогоплательщика для направления в налоговый орган по новому месту нахождения, прием пакета документов налогоплательщика поступающих из др. налоговых органов подготовка запросов на досылку недостающих документов;

5.2.19. Подготовка ответов на запросы по документации находящейся в архиве, в том числе и в правоохранительные органы;

 5.2.20. Регистрация входящих и исходящих документов ДСП в ПК «СЭД-ИФНС»;

5.2.21. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела не предусмотренные должностным регламентом

6. Старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения несет ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную, материальную):

 за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением об Инспекции, задачами и функциями отдела общего обеспечения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

за несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, УФНС России по Нижегородской области, начальника Инспекции, указаний начальника отдела;

за некачественное и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

 за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

 за нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

выполнения поручений начальника Инспекции, его заместителей и начальника отдела;

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

8. При исполнении служебных обязанностей старшего специалиста 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

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

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

**V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовки предложений по вопросам улучшения документооборота в отделе и ведения архива;

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

10. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

положения об отделе общего обеспечения инспекции;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению начальника отдела общего обеспечения и руководства инспекции.

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

11. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда 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 служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собраниезаконодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

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

13. Старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

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

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

 упорядоченность формирования и ведения архива Инспекции;

 своевременное формирование пакета документов налогоплательщика для направления в налоговый орган по новому месту нахождения;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи начальника отдела;

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.

способность эффективно заменять временно отсутствующего работника в отделе;

Начальник отдела общего обеспечения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Котова

(наименование отдела) (подпись) (ФИО)