

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Кол-во вакантных должностей	Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу работы, к профессиональным знаниям и навыкам
Отдел выездных проверок	Старший государственный налоговый инспектор	1	К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. Без предъявления требований к стажу работы.
Отдел камеральных проверок № 5	Государственный налоговый инспектор	1	К профессиональным знаниям: должны знать:
Контрольно-аналитический отдел	Государственный налоговый инспектор	1	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 Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области; порядок работы со служебной 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;
Отдел учета и работы с налогоплательщиками	Специалист - эксперт	1	должностной регламент. 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 уставленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе 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.
Отдел урегулирования задолженности	Старший специалист 2 разряда	1	К уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование, по направлению деятельности структурного подразделения. Без предъявления требований к стажу.

			<p>к профессиональным знаниям:</p> <p>должен знать:</p> <p>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; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;</p> <p>служебный распорядок Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области; порядок работы со служебной 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.</p> <p>к профессиональным навыкам:</p> <p>должен иметь навыки:</p> <p>обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечения деятельности структурных подразделений;</p> <p>планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой; 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.</p>
--	--	--	--

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской состоит из:

	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Специалист-эксперт	Старший специалист 2 разряда
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации	4723.00	4198.00	4023.00	3848.00

(должностного оклада)				
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	от 1227.00 до 1576.00	от 1227.00 до 1314.00	от 1227.00 до 1314.00	1227.00
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	60 - 90% должностного оклада	60 - 90% должностного оклада	60 - 90% должностного оклада	60 - 90% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 должностного оклада	1 должностного оклада	1 должностного оклада	1 должностного оклада
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания
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 отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

В соответствии с п. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент)

могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Подробная информация об условиях прохождения гражданской службы размещена на сайте Федеральной налоговой службы в разделе Государственная гражданская служба.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Гражданин, имеющий инвалидность, при отсутствии у него заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу, подтвержденного заключением медицинского учреждения, способный по своим деловым качествам профессионально обеспечивать выполнение функций, возложенных на соответствующий государственный орган, может быть принят на гражданскую службу.

Принцип равного доступа к гражданской службе реализуется посредством участия граждан, имеющих инвалидность в конкурсе.

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

Конкурс проводится в два этапа.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс); документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе:

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb).

Сведения о доходах представляются за календарный год по состоянию на 31 декабря года предшествующего году подачи документов. Сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной гражданской службы;

Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р, на которых размещалась общедоступная информация;

копию и оригинал документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Государственный гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФНС России - www.nalog.ru и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: www.gossluzhba.gov.ru. представляются в отдел кадров и безопасности Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

Достоверность сведений, представленных гражданином в государственный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Гражданин (государственный 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.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Претендент на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в результате проведения конкурса не будут выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Межрайонная ИФНС России № 4 по Белгородской области не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на сайте налогового органа - www.nalog.ru и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: www.gossluzhba.gov.ru. информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 государственной 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, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения кандидата на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

- 5 баллов, если даны правильные ответы на 100 – 95 процентов вопросов;
- 4 балла, если даны правильные ответы на 94 – 89 процентов вопросов;
- 3 балла, если даны правильные ответы на 88 – 83 процента вопросов;
- 2 балла, если даны правильные ответы на 82 – 77 процентов вопросов;
- 1 балл, если даны правильные ответы на 76 – 70 процентов вопросов;

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

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее – предварительный тест) по адресу: www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование» «Тесты для самопроверки».

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

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

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

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

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по итогам тестирования и индивидуального собеседования.

По результатам конкурса издается приказ Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия вправе принять решение о включении в кадровый резерв Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на сайте налогового органа - www.nalog.ru и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: www.gossluzhba.gov.ru.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Межрайонной ИФНС России № 4 по Белгородской области, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Начальнику
Межрайонной ИФНС России №4
по Белгородской области
А.Г. Желнову
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)

(наименование отдела)

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

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

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

АНКЕТА

Место для
фотографии

1. Фамилия Иванова
Имя Нина
Отчество Петровна

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>Фамилию, имя и отчество не изменяла; (Фамилия Петрова изменена на Соколову 20.08.1980 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака. Фамилия Соколова изменена на Петрову 05.10. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с расторжением брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 03.12. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака. (Имя и отчество не изменяла).</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>31 декабря 1960 года, село Малиновка Ключевского района Воронежской области</i>
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<i>Гражданин Российской Федерации; В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию.</i>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	<i>Высшее: 1. 1981 г. - Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486; 2) 2001 г. - Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829</i>
Направление подготовки или специальность по диплому	<i>1) приборостроение; 2) юриспруденция</i>
Квалификация по диплому	<i>1) инженер; 2) юрист</i>
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	<i>Послевузовского образования не имею; (Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете)</i>
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>Ученой степени, ученого звания не имею; (Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент)</i>

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)	<i>Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею; (Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком)</i>
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	<i>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89; (Не имею)</i>
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	<i>Судима не была</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>Допуска к государственной тайне не имею; (Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы _____ с 01.09. 1982 года)</i>

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступлен ия	ухода		
09.1981	07.1992	<i>Инженер научно-исследовательского комплекса научно-исследовательского института приборостроения</i>	<i>Челябинская область, г. Энгс, ул. Ленина, 1</i>
07.1992	05.1997	<i>Инженер-конструктор станкостроительного завода г. Алма-Ата Казахской ССР</i>	<i>Казахская ССР, г. Алма-Ата</i>
01.1998	09.1999	<i>Государственный налоговый инспектор Государственная налоговая инспекция по Еланскому району Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>
09.1999	11.2004	<i>Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Еланскому району Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>
11.2004	<i>Н/время</i>	<i>Начальник отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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)
Отец	Петров	10.10.1941	Умер в 1999 году -	похоронен
	Петр	с. Малиновка	с. Малиновка	Ключевского района
	Николаевич	Ключевского района	Воронежской	области
		<u>Воронежской области</u>		
Мать	Петрова	01.01.1940	Пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина Ивановна	Ключевского района		д.30, кв. 57
		<u>Воронежской области</u>		
Сестра	Симонова	20.06.1968	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов средней	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	школы № 1	д.30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области		
Дочь	Беккер	08.03.1981	Воспитатель	г. Челябинск,
	(Соколова)	г. Алма-Ата	детского сада № 43	ул. Мира,
	Елена	Казахской ССР		д. 25, кв.65
	Ивановна			
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент	г. Челябинск,
	<u>Николай Игоревич</u>	<u>с. Елань, Камышловского района, Челябинской области</u>	<u>государственного университета</u>	<u>ул. Пехотная, д. 15, общежитие</u>
Муж	Иванов	03.04.1960	Предприниматель	Челябинская обл.
	Игорь	г. Челябинск		Камышловский район, с. Елань
	Сергеевич			ул. Садовая, д. 1, кв. 16
Бывший Муж	Соколов	01.01.1955	Брак расторгнут в	1982 году.
	Иван Андреевич	г. Воронеж	Сведений о бывшем с ним не поддерживаю	муже не имею. Связи

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:

Ближих родственников, постоянно проживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.

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

В 1978 году по туристической путевке была в Италии.

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанная

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область, Камышловский район, с. Елань, ул. Садовая, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г.

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

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

19. Наличие заграничного паспорта не имею

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

023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

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

Дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 5 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля, детализация вида профессиональной служебной деятельности - осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требований к стажу работы;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – Управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – Инспекция), иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Белгородской области и местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области;

порядок работы со служебной 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичное выступление, составление делового письма;

подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа: 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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

проведение плановых и внеплановых камеральных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 5, государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять мониторинг и проведение камеральных проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов юридическими лицами, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и информации из внешних и внутренних источников;

проводить камеральные налоговые проверки правомерности возмещения входного НДС, обоснованности применения налоговой ставки «0» процентов при реализации на экспорт и налоговых вычетов по НДС;

рассматривать заявления, сведения, документы, подтверждающие право налогоплательщика на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика или применение льгот;

осуществлять мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при выявлении ПО «АСК НДС-2» ошибок, расхождений;

проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей формирующих «сомнительную задолженность» по налогу на добавленную стоимость;

выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения;

осуществлять координацию с другими налоговыми органами и внешними структурами по выявленным схемам уклонения от налогообложения;

осуществлять проверку соблюдения законодательства о налогах и сборах вне камеральных проверок (несвоевременность представления документов и иные нарушения);

обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела;

проверять и передавать в ФИР «Таможенный союз – обмен» Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;

составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;

осуществлять организацию работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

оформлять результаты камеральной налоговой проверки;

формировать информацию о проведенных мероприятиях налогового контроля;

применять обеспечительные меры;

оформлять и передавать документы при миграции налогоплательщиков;

формировать и анализировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела;

участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

взаимодействовать с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

формировать передачу плановой информации в рамках взаимодействия с ПФР, ФСС, МВД, Администрациями муниципальных образований на основе заключенных Соглашений;

передавать материалы камеральных налоговых проверок в следственные органы для возбуждения уголовных дел в соответствии со статьями 198-199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации;

обеспечивать подготовку информации по заданиям УФНС России по Белгородской области; осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

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

осуществлять проведение контрольных мероприятий по фирмам-однодневкам;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;

осуществлять принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;

осуществлять приостановление операций по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации (расчеты) в установленные сроки;

рассматривать обращения, поступившие от налогоплательщиков;

осуществлять подготовку и отправку в установленный срок ответов на письменные обращения и запросы налогоплательщиков;

исполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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 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;

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 федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Белгородской области (далее – управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, утвержденным руководителем УФНС России по Белгородской области 29.04.2015 г., положением об отделе камеральных проверок № 5, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

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

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

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение налоговых нарушений;
осуществления взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

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

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

осуществления проверки документов и при необходимости запрашивания дополнительной информации;

проведения мероприятий налогового контроля при проведении камеральной проверки;
соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

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

совершенствования налогового администрирования;
совершенствования организации налогового контроля и повышения уровня правового обеспечения деятельности налоговых органов;
по иным вопросам.

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

графика отпусков;
плана работы отдела;
индивидуального плана профессионального развития федерального государственного служащего;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент
государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля, детализация вида профессиональной служебной деятельности - осуществление налогового контроля посредством проведения камеральных проверок.

4. Назначение на должность и освобождение от должности государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области.

5. Государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требований к стажу работы;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – Управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – Инспекция), иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Белгородской области и местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области;

порядок работы со служебной 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичное выступление, составление делового письма;

подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа: 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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

проведение плановых и внеплановых камеральных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел, государственный налоговый инспектор обязан:

осуществлять мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков - юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при выявлении ПО «АСК НДС-2» ошибок, расхождений;

проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков – юридических лиц, индивидуальных предпринимателей формирующих «сомнительную задолженность» по налогу на добавленную стоимость;

выявлять и пресекать схемы уклонения от налогообложения;

осуществлять проведение контрольных мероприятий по установлению выгодоприобретателя и участников схем уклонения от налогообложения;

осуществлять координацию с другими налоговыми органами и внешними структурами по выявленным схемам уклонения от налогообложения;

осуществлять проверку соблюдения законодательства о налогах и сборах вне камеральных проверок (несвоевременность представления документов и иные нарушения);

обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела;

проверять и передавать в ФИР «Таможенный союз – обмен» Заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок;

составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;

осуществлять организацию работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

оформлять результаты камеральной налоговой проверки;

формировать информацию о проведенных мероприятиях налогового контроля;

применять обеспечительные меры;

оформлять и передавать документы при миграции налогоплательщиков;

формировать и анализировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела;

участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

взаимодействовать с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

формировать передачу плановой информацию в рамках взаимодействия с ПФР, ФСС, МВД, Администрациями муниципальных образований на основе заключенных Соглашений;

передавать материалы камеральных налоговых проверок в следственные органы для возбуждения уголовных дел в соответствии со статьями 198-199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации;

обеспечивать подготовку информации по заданиям УФНС России по Белгородской области;

осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

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

осуществлять проведение контрольных мероприятий по фирмам однодневкам;

участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях;

осуществлять приостановление операций по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации (расчеты) в установленные сроки;

работать с федеральными информационными ресурсами;
рассматривать обращения, поступившие от налогоплательщиков;
осуществлять подготовку и отправку в установленный срок ответов на письменные обращения и запросы налогоплательщиков;

исполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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 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;

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 федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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.

10. Государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Белгородской области (далее – управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, утвержденным руководителем УФНС России по Белгородской области 29.04.2015 г., положением о контрольно-аналитическом отделе, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

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

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

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение налоговых нарушений;
осуществления взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

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

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

осуществления проверки документов и при необходимости запрашивания дополнительной информации;

проведения мероприятий налогового контроля при проведении камеральной проверки;
соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

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

совершенствования налогового администрирования;
совершенствования организации налогового контроля и повышения уровня правового обеспечения деятельности налоговых органов;
по иным вопросам.

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

графика отпусков;
плана работы отдела;
индивидуального плана профессионального развития федерального государственного служащего;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент
старшего государственного налогового инспектора
отдела выездных проверок
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – старший государственный налоговый инспектор) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора: осуществление налогового контроля, детализация вида профессиональной служебной деятельности - выездные проверки.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего государственного налогового инспектора осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области.

5. Старший государственный налоговый инспектор непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требований к стажу работы;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – Управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной

налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – Инспекция), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Белгородской области и местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области;

порядок работы со служебной 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичное выступление, составление делового письма;

подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа: 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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

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

осуществлять подготовку к проведению выездной (повторной выездной) налоговой проверки;

осуществлять подготовку решения о проведении выездной (повторной выездной) налоговой проверки;

ознакомлять налогоплательщика с Решением о проведении выездной налоговой проверки;

вручать Требования о представлении документов;

проводить проверку учетной документации налогоплательщика;

осуществлять осмотр используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика;

осуществлять производство выемки документов и предметов;

осуществлять инвентаризацию имущества налогоплательщика;

осуществлять истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках;

осуществлять проведение экспертизы;

осуществлять вызов свидетелей, привлечение специалистов, переводчиков для участия в выездной налоговой проверке;

направлять запросы в компетентные органы иностранных государств;

направлять запросы в банки;

приостанавливать и возобновлять выездную (повторную выездную) налоговую проверку;

продлевать срок проведения выездной (повторной выездной) налоговой проверки;

оканчивать выездную (повторную выездную) налоговую проверку и оформлять ее результаты;

участвовать в рассмотрении материалов выездной (повторной выездной) налоговой проверки;

осуществлять подготовку материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах, ответственность за которые установлена Кодексом (за исключением налоговых правонарушений, дела, о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Кодекса);

осуществлять подготовку решения о проведении дополнительных мероприятий налогового контроля;

осуществлять подготовку и согласование проектов решений по результатам проверок;

вручать (отправлять) решения налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах;

принимать обеспечительные меры и меры по взысканию дополнительно начисленных сумм по результатам выездных налоговых проверок;

осуществлять передачу материалов выездных налоговых проверок в Следственное управление СК России по Белгородской области для возбуждения уголовных дел в соответствии со статьями 198-199.2 Уголовного Кодекса Российской Федерации;

участвовать в рассмотрении исков налогоплательщиков в судебных органах;

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

обеспечивать ведение информационных ресурсов;

работать с федеральными информационными ресурсами;

рассматривать обращения, поступившие от налогоплательщиков;

осуществлять подготовку и отправку в установленный срок ответов на письменные обращения и запросы налогоплательщиков;

исполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей 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 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;

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 федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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.

10. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Белгородской области (далее – управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, утвержденным руководителем УФНС России по Белгородской области 29.04.2015 г., положением об отделе выездных проверок, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

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

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

выполнения решений по реализации функций налогового администрирования;
оценки правильности применения мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение налоговых нарушений;
осуществления взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

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

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

осуществления проверки документов и при необходимости запрашивания дополнительной информации;

проведения мероприятий налогового контроля при проведении выездной проверки;
соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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

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

совершенствования налогового администрирования;
совершенствования организации налогового контроля и повышения уровня правового обеспечения деятельности налоговых органов.
по иным вопросам.

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

графика отпусков;
плана работы отдела;
индивидуального плана профессионального развития федерального государственного служащего;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России,

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

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий;

количество проведенных выездных проверок, в т.ч. крупнейших налогоплательщиков;

рост доначисленных доходов, администрируемых ФНС России, по результатам проведения контрольных мероприятий, в т.ч. крупнейших налогоплательщиков;

эффективность налогового администрирования (рост количества и качества проводимых выездных проверок).

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела учета и работы с налогоплательщиками
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела учета и работы с налогоплательщиками Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

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», – 11-3-4-088.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование налоговой деятельности.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование в сфере разработки налоговых стандартов, оформления и декларирования, детализация вида профессиональной служебной деятельности – оказание услуг налогоплательщикам и контроль качества.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области.

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. наличие высшего образования;

6.2. без предъявления требований к стажу работы;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказом Минфина РФ от 02.07.2012 №99н «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с

ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)», приказом ФНС России от 09.09.2005 №САЭ-3-01/444@ «Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами», приказом ФНС России от 18.07.2012 №ММВ-7-1/505@ «Об утверждении новой редакции регламента ввода в автоматизированную информационную систему налоговых органов данных, представляемых налогоплательщиками (их представителями) налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов», иными нормативными правовыми актами Минфина России, Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – Управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – Инспекция), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов власти Белгородской области и местного самоуправления Старооскольского городского округа.

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области;

порядок работы со служебной 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичное выступление, составление делового письма;

подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа: 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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками, специалист-эксперт обязан:

осуществлять функции администратора зала;

осуществлять контроль и подготовку сведений для передачи в государственные органы, на вышестоящий уровень;

предоставлять сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП по запросам налогоплательщиков в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

осуществлять работу по привлечению налогоплательщиков к ответственности за налоговые и административные правонарушения;

осуществлять проведение работ связанных с актуальностью базы ЕГРН;

формировать установленную отчетность;

осуществлять работы по учету банковских счетов;

осуществлять контроль за своевременностью предоставления информации о банковских счетах. Подготовка документов для юридического отдела по привлечению к налоговой ответственности налогоплательщика;

предоставлять государственные услуги с использованием Портала и исполнять государственные услуги в электронном виде через onlin сервис;

обеспечивать подготовку информации по заданиям УФНС России по Белгородской области;

осуществлять подготовку информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

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

работать с федеральными информационными ресурсами;

рассматривать обращения, поступившие от налогоплательщиков;

осуществлять подготовку и отправку в установленный срок ответов на письменные обращения и запросы налогоплательщиков;

исполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт 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, 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;

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 федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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.

10. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Белгородской области (далее – управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, утвержденным руководителем УФНС России по Белгородской области 29.04.2015 г., положением об отделе учета и работы с налогоплательщиками, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России;

приема налоговой и бухгалтерской отчетности;

устного информирования налогоплательщиков о действующем законодательстве.

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

14. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

организации работы отдела учета и работы с налогоплательщиками по установленным направлениям деятельности, направленных на реализацию задач и функций, возложенных на инспекцию.

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

графика отпусков;

плана работы отдела;

индивидуального плана профессионального развития федерального государственного служащего;

отчетности по предмету деятельности отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие специалиста-эксперта 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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

18. Специалист-эксперт отдела учета и работы с налогоплательщиками оказывает следующие виды государственных услуг:

бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

прием (отказ в приеме) налоговых деклараций (расчетов) либо направление уведомления (сообщение) заявителю о непредоставлении государственной услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

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.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда: регулирование в сфере финансовой несостоятельности (банкротства), финансового оздоровления (санации) и урегулирование задолженности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляется начальником Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области.

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

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

6.1. наличие профессионального образования;

6.2. без предъявления требований к стажу работы;

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие и управленческие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Управления Федеральной налоговой службы по Белгородской области (далее – Управление) и иных органов исполнительной власти, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области (далее – инспекция), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами органов власти Белгородской области и местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области;

порядок работы со служебной 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.

6.5. Наличие функциональных знаний:

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

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

меры, принимаемые по результатам проверки.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работа в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, оперативное принятие и реализация управленческих и иных решений;

аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений, прогнозирование последствий своих действий;

взаимодействие с государственными органами и организациями, ведение деловых переговоров, публичное выступление, составление делового письма;

подготовка проектов нормативных правовых актов, служебных документов, сбор, систематизация, использование актуальной информации, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа: 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;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений:

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. 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, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности, старший специалист 2 разряда обязан:

вводить заявления о зачете (возврате) налоговых платежей физических и юридических лиц;

оформлять и предъявлять в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски по всем основаниям, в том числе, предусмотренных ст.48 НК РФ;

заверять копии документов, направляемых в судебные органы;

подготавливать требования об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации для направления налогоплательщикам в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации;

подготавливать материалы для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщика физических лиц, взаимодействует со службой судебных приставов;

подготавливать и передавать в правовой отдел Инспекции материалы для обеспечения производства по делам о взыскании задолженности, по которой утрачены сроки для взыскания в принудительном порядке;

участвовать в подготовке документов по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях), а также осуществлять контроль за уплатой административных штрафов;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

подготавливать справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

подготавливать информационные материалы 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;

осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов Отдела;

рассматривать обращения, поступившие от налогоплательщиков;

осуществлять подготовку и отправку в установленный срок ответов на письменные обращения и запросы налогоплательщиков;

исполнять требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда 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, 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;

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 федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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.

10. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Белгородской области (далее – управление), положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, утвержденным руководителем УФНС России по Белгородской области 29.04.2015 г., положением об отделе урегулирования задолженности, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

11. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

направления письменных запросов в Управление ФНС России по Белгородской области по вопросам отдела урегулирования задолженности, обращаться за получением устных консультаций и разъяснений к ее специалистам;

запроса информации и документов от отделов Инспекции, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации труда на рабочем месте (Инструкции № РМ 9 – 3 «Взыскание налога, сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сборов)- организации или налогового агента-организации», направленной на реализацию задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности;

применения мер принудительного взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
подготовки информации на запросы УФНС России по Белгородской области, относящейся к предмету деятельности отдела;
обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми 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

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

применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
предусмотренным Положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Белгородской области, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России.

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

графика отпусков;
плана работы отдела;
индивидуального плана профессионального развития федерального государственного служащего;
решений о взыскании налога, сбора, пени, штрафа за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика - индивидуального предпринимателя или налогового агента - индивидуального предпринимателя;
решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика - индивидуального предпринимателя или налогового агента - индивидуального предпринимателя;
решений о возобновлении операций по счетам налогоплательщика - индивидуального предпринимателя или налогового агента - индивидуального предпринимателя;
иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. 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 государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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

18. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:

графика отпусков;

плана работы отдела;

индивидуального плана профессионального развития федерального государственного служащего;

решений о взыскании налога, сбора, пени, штрафа за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика - индивидуального предпринимателя или налогового агента - индивидуального предпринимателя;

решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщика - индивидуального предпринимателя или налогового агента - индивидуального предпринимателя;

решений о возобновлении операций по счетам налогоплательщика - индивидуального предпринимателя или налогового агента - индивидуального предпринимателя;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.