

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
31 октября 2022 г. N 64

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ВЫПУСКА 34 ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ
СЛУЖАЩИХ**

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52,
от 30.09.2025 N 110)

На основании части первой пункта 2 статьи 30 Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. N 175-З "О государственной службе" и абзаца третьего подпункта 1.1 пункта 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 6 августа 2010 г. N 1172 "О делегировании полномочий Правительства Республики Беларусь на принятие (издание) нормативных правовых актов в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь", Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:
(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 30.09.2025 N 110)

1. Утвердить выпуск 34 Единого квалификационного справочника должностей служащих "Государственные гражданские должности" (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 г.

Министр

И.А.Костевич

Приложение
к постановлению
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
31.10.2022 N 64

**ПЕРЕЧЕНЬ
УТРАТИВШИХ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

1. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 октября 2003 г. N 135 "Об утверждении квалификационного справочника "Государственные должности государственных служащих".

2. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 ноября 2004 г. N 133 "О внесении дополнений в выпуск 34 Единого квалификационного справочника должностей служащих".

3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 декабря 2004 г. N 162 "О внесении дополнений в выпуск 34 Единого квалификационного справочника должностей служащих".

4. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. N 85 "О внесении дополнений и изменений в квалификационный справочник "Государственные должности государственных служащих".

5. Пункт 3 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 января 2010 г. N 3 "О внесении дополнения в выпуск 1 и изменений в выпуски 26 и 34 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД)".

6. Подпункт 1.5 пункта 1 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26 мая 2011 г. N 33 "О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты".

7. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 5 октября 2016 г. N 55 "О внесении изменений в постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 октября 2003 г. N 135".

8. Подпункт 1.2 пункта 1 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 мая 2017 г. N 25 "О внесении дополнения и изменений в постановления Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. N 159 и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 октября 2003 г. N 135".

9. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27 октября 2017 г. N 63 "О внесении изменения и дополнения в постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 октября 2003 г. N 135".

10. Подпункт 1.1 пункта 1 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15 июня 2018 г. N 57 "Об изменении постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь".

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства труда
и социальной защиты
Республики Беларусь
31.10.2022 N 64

ВЫПУСК 34 ЕДИНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ "ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ ДОЛЖНОСТИ"

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52,
от 30.09.2025 N 110)

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий выпуск 34 Единого квалификационного справочника должностей служащих "Государственные гражданские должности" (далее - ЕКСД) устанавливает квалификационные характеристики государственных гражданских должностей (далее - гражданские должности), а также квалификационные требования и требования к знаниям для занятия гражданских должностей.

2. Для целей настоящего ЕКСД применяются термины и их определения в значениях, установленных в Законе Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. N 175-З "О государственной службе" и постановлении Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2018 г. N 203 "О порядке и условиях создания структурных подразделений в государственных органах и штатном расписании отдельных государственных органов".

3. Настоящий ЕКСД применяется при:

определении трудовых функций государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);

разработке должностных инструкций, регламентирующих правовое положение гражданских служащих и определяющих функции, права, обязанности и ответственность;

организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, подбора и расстановки гражданских служащих в соответствии со специальностью и квалификацией;

аттестации гражданских служащих;

разработке образовательных стандартов.

4. Наименования гражданских должностей устанавливаются в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 6 июня 2022 г. N 195 "О государственных гражданских должностях".

5. Настоящий ЕКСД содержит квалификационные характеристики гражданских должностей, сгруппированные с учетом характера трудовых функций в соответствии с классификацией по Общегосударственному классификатору Республики Беларусь 014-2017 "Занятия", утвержденному постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24 июля 2017 г. N 33 (далее - ОКЗ).

В разделе II "Руководители" настоящего ЕКСД (код категории должности служащего по ОКЗ - 1) содержатся квалификационные характеристики гражданских должностей, по которым в рамках полномочий осуществляются распорядительные, регулирующие, организационно-контрольные функции применительно к соответствующей сфере (области) профессиональной деятельности, структурным подразделениям, работникам.

В разделе III "Специалисты" настоящего ЕКСД (код категории должности служащего по ОКЗ - 2) содержатся квалификационные характеристики гражданских должностей, по которым выполняются аналитические, исполнительские и отдельные регулирующие функции применительно к сфере (области) профессиональной деятельности.

6. В настоящий ЕКСД не включены квалификационные характеристики гражданских должностей заместителей руководителей структурных подразделений государственных органов, служебные обязанности и квалификационные требования которых определяются на основе содержащихся в настоящем ЕКСД квалификационных характеристик соответствующих гражданских должностей таких руководителей.

7. Квалификационная характеристика каждой гражданской должности содержит наименование (категорию) гражданской должности, "Служебные обязанности", а для отдельных гражданских должностей - "Дополнительные квалификационные требования".

8. "Служебные обязанности" гражданской должности отражают общий характер трудовой функции гражданского служащего. Конкретные служебные обязанности гражданских служащих закрепляются в положениях и должностных инструкциях, утверждаемых руководителями государственных органов в пределах их компетенции или уполномоченными ими лицами, если иное не предусмотрено законодательными актами (далее - положения и должностные инструкции).

9. Квалификационными требованиями для гражданских должностей являются:

высшее образование, соответствующее профессиональной деятельности, либо иное высшее образование и прохождение соответствующей переподготовки в государственных учреждениях образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации гражданских служащих;

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 30.09.2025 N 110)

стаж работы по соответствующему направлению деятельности, установленный при необходимости руководителем государственного органа с учетом специфики профессиональной деятельности;

требования к знаниям, установленные пунктом 10 настоящего ЕКСД.

По отдельным государственным должностям при применении производных наименований "старший", "ведущий" и "главный" соответствующей квалификационной характеристикой, содержащейся в настоящем ЕКСД, установлены "Дополнительные квалификационные требования" в части стажа работы.

Гражданские должности, содержащиеся в разделе III "Специалисты" настоящего ЕКСД, могут занимать лица, не имеющие установленного квалификационными требованиями образования, стажа

работы по гражданской должности, при этом:

способные качественно и в полном объеме выполнять возложенные служебные обязанности, проявлять инициативу и творческое отношение к работе;

имеющие опыт работы по соответствующему направлению деятельности и профессиональные знания, умения, навыки, позволяющие выполнять служебные обязанности.

10. К гражданскому служащему предъявляются требования к знаниям:

Конституции Республики Беларусь;

Закона Республики Беларусь "О государственной службе";

Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. N 305-З "О борьбе с коррупцией";

законодательства об обращениях граждан и юридических лиц и о персональных данных;

законодательства, регламентирующего и (или) регулирующего соответствующую сферу (область) профессиональной деятельности;

основных направлений государственной политики в соответствующей сфере (области) профессиональной деятельности;

общей социально-экономической политики и ситуации в республике и регионах;

теории и практики управления;

структуры государственных органов;

основ идеологии белорусского государства;

научных исследований, отечественного и зарубежного опыта по направлению деятельности гражданского служащего;

информационно-коммуникационных технологий;

государственных языков Республики Беларусь.

Требования к знаниям применительно к сфере (области) профессиональной деятельности и уровню управления гражданских служащих определяются в положениях и должностных инструкциях.

РАЗДЕЛ II РУКОВОДИТЕЛИ

РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПЕРВОГО УРОВНЯ УПРАВЛЕНИЯ

Служебные обязанности. Вносит предложения, участвует в определении и реализации государственной политики в соответствующей сфере применительно к деятельности возглавляемого структурного подразделения.

Руководит разработкой технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Организует разработку проектов нормативных правовых актов, прогнозов, программ, планов, мероприятий, методических и иных документов.

Руководит подготовкой проектов управленческих решений, принимаемых руководством государственного органа, контролирует ход их реализации.

Организует проведение аналитической работы по вопросам деятельности возглавляемого структурного подразделения.

Разрабатывает перспективные и текущие планы работы возглавляемого структурного подразделения, доводит до работников индивидуальные планы и контролирует их выполнение.

Координирует деятельность входящих в состав структурных подразделений второго (третьего) уровня управления, подчиненных работников.

Обеспечивает взаимодействие со структурными подразделениями других государственных органов при подготовке материалов, носящих комплексный характер.

В пределах компетенции вносит предложения по подбору и расстановке кадров, принимает меры по укреплению кадрового потенциала структурного подразделения.

Организует контроль за соблюдением законодательства, реализацией прав, свобод и (или) законных интересов граждан.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданским должностям "Начальник службы государственного протокола Министерства иностранных дел", "Посол по особым поручениям Министерства иностранных дел", "Посланник Республики Беларусь", "Поверенный в делах Республики Беларусь", "Советник-посланник дипломатического представительства Республики Беларусь", "Заместитель Постоянного представителя Республики Беларусь при международной организации".

(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ВТОРОГО (ТРЕТЬЕГО) УРОВНЯ УПРАВЛЕНИЯ

Служебные обязанности. Осуществляет подготовку предложений и участвует в реализации государственной политики в соответствующей сфере применительно к деятельности возглавляемого структурного подразделения.

Организует разработку технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Руководит разработкой проектов нормативных правовых актов, прогнозов, программ, планов, мероприятий, методических и иных документов.

Руководит подготовкой проектов управленческих решений, принимаемых руководством государственного органа, контролирует ход их реализации.

Организует аналитическую работу по вопросам деятельности возглавляемого структурного подразделения.

Разрабатывает перспективные и текущие планы работы возглавляемого структурного подразделения, доводит до работников индивидуальные планы и контролирует их выполнение.

Координирует деятельность подчиненных работников.

Распределяет обязанности между работниками с учетом их квалификации и деловых качеств.

Обеспечивает руководство и осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан и юридических лиц.

Обеспечивает соблюдение правил организации делопроизводства, учет и сохранность служебных документов.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданским должностям "Заместитель начальника службы государственного протокола Министерства иностранных дел", "Генеральный консул Республики Беларусь".

(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

РАЗДЕЛ III СПЕЦИАЛИСТЫ

СОВЕТНИК (ПОМОЩНИК) РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

Служебные обязанности. Участвует в определении общей политики и стратегии государственного органа, разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов.

Готовит для руководителя государственного органа справочно-информационный материал для выступления в соответствующих организациях, средствах массовой информации.

Участвует вместе с руководителем государственного органа в составлении графика его работы, принимает меры по его соблюдению.

Участвует в совещаниях, проводимых руководителем государственного органа, осуществляет оперативный контроль за выполнением его поручений.

Осуществляет координацию деятельности, связанную с поручениями руководителей вышестоящих государственных органов, а также с деятельностью других государственных органов.

Выполняет поручения руководителя государственного органа, носящие общий для государственного органа характер.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданской должности "Главный советник Председателя Правления Национального банка".

ГЛАВНЫЙ СОВЕТНИК

Служебные обязанности. Вносит предложения, участвует в определении и реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Организует разработку технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Осуществляет подготовку проектов управленческих решений, принимаемых руководителем, анализирует ход их реализации.

Руководит проведением аналитической работы по вопросам своей компетенции.

Организует разработку прогнозов, программ, планов, мероприятий, методических и иных документов и контролирует их выполнение.

Дает заключения по проектам решений, представленных руководителю для их принятия.

Подготавливает предложения по установлению оптимальных путей и методов решения задач, стоящих перед государственным органом, и выполнению функций государственного органа.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданской должности "Старший советник дипломатического представительства Республики Беларусь".

(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

СОВЕТНИК

Служебные обязанности. Участвует в реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Участвует в разработке технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Участвует в подготовке проектов управленческих решений, принимаемых руководителем,

анализирует ход их реализации.

Проводит аналитическую работу по вопросам своей компетенции.

Подготавливает предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных задач в пределах своей компетенции с учетом реальных условий.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданской должности "Советник Министерства иностранных дел", "Советник дипломатического представительства Республики Беларусь".

(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

КОНСУЛЬТАНТ

Служебные обязанности. Участвует в реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Реализует разработку технического, экономического, организационного, правового механизма реализации государственной политики в соответствующей сфере.

Осуществляет разработку прогнозов, программ и планов развития в соответствующей сфере.

Подготавливает предложения по выполнению прогнозов, программ, планов и иных документов, а также установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных задач.

Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, аналитических записок, других документов в пределах своей компетенции. (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 30.09.2025 N 110)

Осуществляет подготовку проектов управленческих решений, принимаемых руководителем государственного органа.

Проводит аналитическую работу по вопросам своей компетенции.

Дает заключения по проектам документов, представляемых руководителю государственного органа для их принятия.

Подготавливает ответы на поступающие запросы, а также обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

Проводит консультации по проблемам, являющимся предметом деятельности государственного органа.

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ

Служебные обязанности. Участвует в разработке прогнозов, программ и планов развития в соответствующей сфере.

Принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов, информационных записок и других документов в пределах своей компетенции.

(в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 30.09.2025 N 110)

Подготавливает ответы на поступающие обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц.

В пределах своей компетенции участвует в изучении деятельности организаций, подчиненных (входящих в состав) государственного органа.

В пределах компетенции государственного органа осуществляет контроль за соблюдением организациями законодательства, а также обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

Изучает практику применения законодательства и вносит предложения по его совершенствованию.

Участвует в систематизации нормативных правовых актов и иных документов, формировании банков данных.

Проводит работу по выявлению и более полному использованию организационных, экономических и социальных резервов повышения эффективности и результативности деятельности отрасли (сферы деятельности, региона).

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданским должностям "Консул", "Первый секретарь Министерства иностранных дел", "Первый секретарь дипломатического представительства Республики Беларусь".
(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Служебные обязанности. Участвует в разработке прогнозов, программ и планов развития в соответствующей сфере.

Изучает тенденции, особенности и перспективы развития отдельных направлений отрасли (сферы деятельности, региона).

Готовит предложения по совершенствованию отдельных направлений социально-экономического развития отрасли (сферы деятельности, региона).

Подготавливает аналитические записки, справки, заключения по вопросам своей компетенции, ответы на поступающие запросы, а также обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, оказывает методическую помощь специалистам государственных органов и организаций.

В пределах компетенции государственного органа осуществляет контроль за соблюдением организациями законодательства, а также обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

Обобщает предложения государственных органов при подготовке документов для принятия управленческих решений.

Принимает участие в подготовке документов и иных материалов для рассмотрения вопросов на коллегиях, совещаниях, заседаниях, советах.

Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистической информации, формирует банк данных.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданским должностям "Второй секретарь Министерства иностранных дел", "Второй секретарь дипломатического представительства Республики Беларусь", "Вице-консул".
(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

СПЕЦИАЛИСТ

Служебные обязанности. Готовит предложения по разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов.

Изучает и анализирует состояние процессов и явлений, готовит предложения по их совершенствованию и развитию.

Участвует в систематизации нормативных правовых актов и иных документов, формировании банков данных.

В пределах компетенции структурного подразделения и по поручению руководителя осуществляет контроль за соблюдением законодательства организациями, а также обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

Осуществляет сбор, систематизацию, учет и анализ статистической информации, формирует банк данных.

Примечание. Настоящая квалификационная характеристика применяется также для определения должностных обязанностей по гражданским должностям "Третий секретарь Министерства иностранных дел", "Третий секретарь дипломатического представительства Республики Беларусь", "Консульский агент", "Атташе Министерства иностранных дел", "Атташе дипломатического представительства Республики Беларусь".

(Примечание введено постановлением Минтруда и соцзащиты от 12.07.2024 N 52)

КОНТРОЛЕР-РЕВИЗОР

Служебные обязанности. Осуществляет в соответствии с законодательством выборочные и внеплановые проверки и другие формы государственного контроля (надзора).

Изучает, анализирует и обобщает документы, другую сопутствующую информацию, содержащие сведения о финансово-хозяйственной деятельности проверяемых субъектов, необходимые для проведения государственного контроля (надзора).

Контролирует достоверность учета и обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность их расходования, соблюдение смет расходов, достоверность отчетности на основании первичных документов, организацию проведения инвентаризации активов и обязательств, состояние бухгалтерского учета в организации, соблюдение сроков перечисления обязательных платежей в бюджет и выплаты заработной платы, а также другие вопросы, связанные с компетенцией контролирующего (надзорного) органа.

Устанавливает конкретные причины нарушений, подготавливает предложения руководителям проверяемых субъектов об устранении выявленных нарушений (недостатков).

Принимает меры по устранению нарушений и взысканию сумм вреда, применяет меры ответственности. Контролирует полноту возмещения сумм выявленных нарушений и причиненного вреда, полноту исполнения примененных мер ответственности и устранения выявленных нарушений.

Проверяет выполнение мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью организации.

Своевременно оформляет результаты проведенного государственного контроля (надзора) и представляет их руководителю контролирующего (надзорного) органа для рассмотрения и принятия необходимых мер.

Оказывает консультационно-методическую помощь организациям и должностным лицам по вопросам бюджетного и иного законодательства и ответственности за допущенные нарушения.

Осуществляет взаимодействие с другими контролирующими (надзорными) органами.

Дополнительные квалификационные требования.

Главный контролер-ревизор: стаж работы в гражданской должности "Ведущий контролер-ревизор" не менее 2 лет.

Ведущий контролер-ревизор: стаж работы в гражданской должности "Старший контролер-ревизор" не менее 2 лет.

Старший контролер-ревизор: стаж работы в гражданской должности "Контролер-ревизор" не менее 2 лет.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЛОГОВЫЙ ИНСПЕКТОР

Служебные обязанности. Осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением налогового законодательства, законодательства о предпринимательстве, декларировании физическими лицами доходов и имущества; законодательства, регулирующего производство и оборот алкогольной,

непищевой спиртосодержащей продукции, пищевого этилового спирта и табачных изделий, оборот табачного сырья; законодательства о маркировке товаров унифицированными контрольными знаками или средствами идентификации, о прослеживаемости товаров; установленного порядка приема средств платежа, использования кассового оборудования, расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь; за деятельностью в сфере игорного бизнеса и при осуществлении деятельности в этой сфере; за правильностью исчисления, своевременностью и полнотой уплаты налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в бюджет, в том числе в государственные целевые бюджетные фонды.

Осуществляет работу с имуществом, изъятым, арестованным и (или) обращенным в доход государства, либо на которое обращается взыскание, в счет неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней, состоящим на учете в налоговом органе.

Ведет учет причитающихся к уплате и фактически уплаченных налогов, сборов (пошлин), пеней, штрафов, иных платежей в бюджет и осуществляет взыскание неуплаченных (не полностью уплаченных) налогов, сборов (пошлин), пеней, штрафов, иных платежей в бюджет, контроль за исчислением и (или) уплатой которых возложен на налоговые органы.

Проводит в установленном законодательством порядке в пределах компетенции проверки организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц и иные мероприятия, направленные на предупреждение, выявление и пресечение нарушений налогового законодательства, законодательства о предпринимательстве и иного законодательства, относящегося к компетенции налогового органа, и представляет руководителю их результаты для принятия решения.

Участвует в пределах компетенции в подготовке предложений о совершенствовании налогового законодательства. Проводит разъяснительную работу по вопросам применения налогового законодательства, законодательства о предпринимательстве и иного законодательства, относящегося к компетенции налогового органа.

Обеспечивает подготовку материалов и тематических мероприятий в целях публичного информирования плательщиков и населения посредством глобальной компьютерной сети Интернет и средств массовой информации о деятельности налоговых органов.

Использует в работе данные, содержащиеся в информационных системах, в том числе в автоматизированных системах, базах данных, предоставленных государственными органами и организациями в соответствии с законодательством, и обеспечивает защиту персональных данных физических лиц в процессе их обработки.

Осуществляет административные процедуры, относящиеся к компетенции налогового органа, рассматривает в пределах своей компетенции обращения, поступившие от юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей.

Дополнительные квалификационные требования.

Главный государственный налоговый инспектор: стаж работы в гражданской должности "Старший государственный налоговый инспектор" не менее 3 лет.

Старший государственный налоговый инспектор: стаж работы в гражданской должности "Государственный налоговый инспектор" не менее 2 лет.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСПЕКТОР

Служебные обязанности. Осуществляет государственный контроль (надзор) в пределах своей компетенции за соблюдением законодательства, регламентирующего вопросы выполняемой работы.

Проводит в установленном законодательством о контрольной (надзорной) деятельности проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по контролируемым вопросам, соблюдая конфиденциальность полученных сведений. Представляет должностному лицу контролирующего (надзорного) органа результаты проверок для принятия решений.

Взаимодействует с другими контролирующими (надзорными) органами, представляет в установленном порядке информацию государственным органам по их запросам.

В пределах своей компетенции проводит своевременное предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сфере законодательства, регулирующего вопросы выполняемой работы.

Анализирует полученную по результатам проверок информацию.

Обобщает практику применения нормативных правовых актов по государственному регулированию сферы контрольной (надзорной) деятельности, вносит предложения по их совершенствованию.

Дополнительные квалификационные требования.

Главный государственный инспектор: стаж работы в гражданской должности "Ведущий государственный инспектор" не менее 3 лет.

Ведущий государственный инспектор: стаж работы в гражданской должности "Старший государственный инспектор" не менее 2 лет.

Старший государственный инспектор: стаж работы в гражданской должности "Государственный инспектор" не менее 2 лет.