

## **Объявление (информация) о приеме документов** **для участия в конкурсе**

### **1. Перечень должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс на замещение вакантных должностей в Межрайонной ИФНС России № 18 по Московской области:**

| Наименование отдела                                                   | Наименование вакантной должности                | Денежное содержание (руб.) | Командировки | Ненормированный/ Нормированный служебный день |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------|--------------|-----------------------------------------------|
| Отдел камеральных проверок № 2                                        | Главный государственный налоговый инспектор (1) | 14628 - 19253              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел выездных проверок                                               | Главный государственный налоговый инспектор (1) | 14628 - 19253              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства | Главный государственный налоговый инспектор (1) | 14628 - 19253              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел общего обеспечения                                              | Главный государственный налоговый инспектор (1) | 14628 - 19253              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел камеральных проверок № 1                                        | Старший государственный налоговый инспектор (3) | 11806 - 16046              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел выездных проверок                                               | Старший государственный налоговый инспектор (1) | 11806 - 16046              | Нет          | Нормированный                                 |
| Правовой отдел                                                        | Государственный налоговый инспектор (1)         | 10492 - 14178              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел камеральных проверок № 1                                        | Государственный налоговый инспектор (1)         | 10492 - 14178              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел выездных проверок                                               | Государственный налоговый инспектор (1)         | 10492 - 14178              | Нет          | Нормированный                                 |
| Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства | Государственный налоговый инспектор (1)         | 10492 - 14178              | Нет          | Нормированный                                 |

### **2. Место прохождения гражданской службы:**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области,  
142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2.

### **3. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:**

#### **1) Для замещения должности главного государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 2 необходимо:**

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России,

Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

2) Для замещения должности главного государственного налогового инспектора в отделе выездных проверок необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью

Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

3) Для замещения должности главного государственного инспектора в отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

4) Для замещения должности главного государственного налогового инспектора в отделе общего обеспечения необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в

области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

5) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 1 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старшего государственного налогового инспектора не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

6) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе выездных проверок необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старшего государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

7) Для замещения должности государственного налогового инспектора в правовом отделе необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения

современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

8) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 1 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

9) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе выездных проверок

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной

защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

10) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

## **11) Краткое описание должностных обязанностей:**

### 1. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2

1. Проводит камеральные налоговые проверки налоговых деклараций 3-НДФЛ на правомерность предоставления социальных и имущественных налоговых вычетов.

2. Формирует списки налогоплательщиков от продажи имущества, автотранспорта, сдачи внаем жилых и нежилых помещений, по договорам дарения для рассылки информационных писем о необходимости декларирования.

3. Проводит камеральных налоговых проверок налоговых деклараций 3-НДФЛ и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов на доходы физических лиц.

4. Осуществляет анализ эффективности проведенных камеральных проверок.

5. Оформляет результаты камеральных налоговых проверок.

6. Принимает меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок.

7. Осуществляет контроль за лицевыми счетами налогоплательщиков физических лиц после проведения камеральных налоговых проверок.

8. Взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

9. Участвует в подготовке ответов на письменные запросы по предмету деятельности отдела.

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

### 2. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

1. Осуществляет организацию и руководство работой подчиненных специалистов по выполнению возложенных на них обязанностей и поручений;

2. Осуществляет контроль за соблюдением специалистами отдела требований по внутриобъектовому режиму;

3. Осуществляет взаимодействие (по необходимости) с правоохранительными органами и иными органами при организации в установленном порядке мероприятий по государственной защите работников налогового органа;

4. Своевременно представляет информацию руководству Инспекции о происшествиях и преступлениях;

5. Принимает адекватные меры по предупреждению и пресечению основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям;

6. Осуществляет организацию и проведение информационно-аналитической работы по выявлению признаков налоговых правонарушений, схем уклонения от налогообложения, их анализ на предмет наличия коррупционной составляющей;

7. Предоставляет оперативную информацию руководству инспекции для своевременного принятия решений по предупреждению и пресечению правонарушений работников налоговых органов;

8. Организует работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов, предоставление доступа к информационным ресурсам инспекции специалистов отдела в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;

9. Контролирует соблюдение сотрудниками отдела налоговой тайны в соответствии с действующим законодательством, предоставлением конфиденциальной информации сторонним организациям;

10. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела правил служебного распорядка;

11. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налоговых и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах, в пределах компетентности, проведению выездных проверок налогоплательщиков: юридических лиц, налоговых агентов, по налогу на доходы физических лиц, индивидуальных предпринимателей по соблюдению действующего законодательства;
12. Проводит выездные налоговые проверки согласно утвержденного плана;
13. Организует работу по разъяснению налогового законодательства, в том числе в средствах массовой информации;
14. Осуществляет контроль за подготовкой решений по результатам налоговых проверок;
15. Организует и направляет работу отдела выездных проверок;
16. Осуществляет работу с информационными ресурсами Федеральной базы данных, сопровождаемыми МРИ ЦОД ФНС России;
17. Принимает меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных государственных гражданских служащих, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;
18. Организует работу по соблюдению государственными гражданскими служащими Правил Внутреннего распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
19. Сочетает в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы подчиненных, единоначалие и коллегиальность при обсуждении вопросов и принятии решений;
20. Организует и осуществляет в пределах своей компетентности постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции;
21. Осуществляет контроль за проведением выездных проверок, правильностью применения налоговых санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации за нарушения обязательств перед бюджетом, своевременности принятия решений по результатам проверок и своевременность взыскания этих сумм;
22. Рассматривает заявления, жалобы, предложения налогоплательщиков по вопросам налогообложения и жалобы на действия должностных лиц отдела и вести прием налогоплательщиков;
23. Организует анализ работы за сотрудниками отдела выездных проверок Инспекции по контрольной работе;
24. Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
25. Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
26. Проводит систематическое повышение профессионального уровня работников отдела: регулярное проведение семинаров по изучению законодательных и нормативных документов, арбитражной практики;
27. Ведет информационные ресурсы местного, регионального и федерального уровней;
28. Осуществляет контроль за правильным и своевременным внесением результатов выездных налоговых проверок (согласно вступившим в силу решениям) в карточки расчетов с бюджетом налогоплательщиков по соответствующим налогам.
29. Осуществляет контроль за обеспечением технологии работы в системе электронной обработки данных (ЭОД) по предмету деятельности отдела и оказанием помощи специалистам отдела в вопросах применения системы ЭОД, возникающих в работе;
30. Осуществляет контроль за ведением в установленном порядке делопроизводства и хранением документов Отдела, передача их на архивное хранение;
31. Осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными

направлениями деятельности и конкретными поручениями начальника (заместителя) Инспекции

### 3. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженностей и обеспечения процедур банкротства

1. Проводит мониторинг налогоплательщиков, имеющих задолженность, достаточную для возбуждения процедуры банкротства.
2. Подготавливает материал на принятие решения и направления в арбитражный суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом).
3. Принимает меры по обеспечению арбитражным управляющим проведения процедур банкротства в сжатые сроки.
4. Проводит анализ причин затягивания процедур банкротства на срок более 2-х лет.
5. Принимает меры по пересечению нарушений арбитражными управляющими действующего законодательства и отстранению их от исполнения обязанностей, в том числе в случае необоснованного затягивания процедур банкротства.
6. Устанавливает контроль за деятельностью конкурсных управляющих на всех этапах процедуры конкурсного производства.
7. Проводит списание безнадежной к взысканию задолженности юридических лиц, признанных банкротами.
8. Представляет интересы в Арбитражном суде Московской области и в Апелляционном суде.
9. Осуществляет в пределах своей компетенции постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции.
10. Формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела.
11. Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

### 4. Главный государственный налоговый инспектор отдела общего обеспечения

- 1 Владеет навыками пользователя установленного программного обеспечения.
- 2 Знает постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся организации общего и хозяйственного обеспечения Инспекции и составления отчетности.
- 3 Обеспечивает Инспекцию оргтехникой, копировально-множительной техникой, компьютерной техникой и мебелью, обслуживать вышеуказанную технику, в том числе с привлечением сторонних организаций.
- 4 Обеспечивает своевременность заключения договоров на поставку электроэнергии, тепловой энергии, питьевой воды и природного газа и другие услуги.
- 5 Осуществляет обеспечение Инспекции услугами связи и коммунальными услугами.
- 6 Осуществляет проведение конкурсов на закупку товаров, работ, услуг или оформление запросов котировочных заявок.
- 7 Осуществляет наблюдение за приборами отопления, водоснабжения и электроснабжения, своевременно принимать меры по устранению неисправностей систем жизнеобеспечения Инспекции.
- 8 Обеспечивает снабжение Инспекции канцелярскими и хозяйственными товарами, санитарно-гигиеническими и моющими средствами, бумагой, расходными материалами к оргтехнике.
- 9 Осуществляет учёт и сохранность товарно-материальных ценностей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, основных средств.
- 10 Участвует в проведении инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей.
- 11 Подготавливает материалы для списания в установленном порядке, пришедшего в негодность или утраченного имущества Инспекции.
- 12 Обеспечивает правильное ведение делопроизводства в Инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и Регламентом ведения делопроизводства системы электронного документооборота.

13 Обеспечивает организацию работы архива по приему, учету, хранению, обработке, выдаче и уничтожению дел, составление Сводной номенклатуры дел Инспекции.

14 Осуществляет контроль за содержанием в чистоте здания, служебных помещений Инспекции.

15 Обеспечивает своевременное и достоверное формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела: ежеквартальный отчет 1-ТЭР «Отчет о расходе и стоимости израсходованных топливно-энергетических ресурсов», 1-Торги «Сведения о проведении торгов и других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», «Учет автомобильной техники» и другие.

16 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

17 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности Отдела.

18 Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

19 Осуществляет контроль за своевременным и достоверным формированием установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

#### 5. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.

2. Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.

3. Осуществляет администрирование налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, НДС, водного налога.

4. В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.

5. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.

6. Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.

7. Проводит осмотры территорий налогоплательщика.

8. Проводит допросы налогоплательщиков.

9. Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

#### 6. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.

2. Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.

3. Осуществляет администрирование налога на прибыль.

4. В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.

5. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.

6. Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.

7. Проводит осмотры территорий налогоплательщика.

8. Проводит допросы налогоплательщиков.

9. Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

#### 7. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.

2. Проводит камеральные проверки налоговой отчетности индивидуальных предпринимателей, закрепленных за инспектором, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.

3. В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.

4. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.

5. Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.

6. Проводит осмотры территорий налогоплательщика.

7. Проводит допросы налогоплательщиков.

8. Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

#### 8. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

1. Осуществляет прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в том числе с использованием двухмерного штрих – кода (формирование и регистрация пачек документов, формирование списка пачек для передачи в ЦОД, прием документов и их образов из ЦОД).

2. Представляет начальнику отдела еженедельную информацию о текущей работе.

3. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах в пределах компетентности.

4. Представляет информацию о состоянии расчетов с бюджетом по запросам заявителей и сверка по лицевым счетам.

5. Индивидуально устно информировать налогоплательщиков о действующем законодательстве, о налогах и сборах.

6. Публично информирует налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах и сборах.

7. Взаимодействует со средствами массовой информации и связи с общественностью.

8. Принимает и обрабатывает сведения о доходах физических лиц.

9. Принимает и регистрирует документы, представленные на бумажных носителях и (или) в электронном виде на электронных носителях записи.

10. Подготавливает документы, представленные на бумажных носителях, в том числе в сопровождении на электронных носителях записи, для передачи на ввод в отдел информатизации.

11. Обрабатывает документы, представленные в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

12. Принимает заявления от налогоплательщиков или запросы от сторонних организаций о предоставлении информации из лицевых счетов.

13. Выдает справки о состоянии расчетов с бюджетом, формирует и подготавливает документы для проведения сверки расчетов с налогоплательщиком.

14. Определяет правомерность предоставления информации.

15. Устраняет разногласия с налогоплательщиком по лицевым счетам и проинформировать налогоплательщика.

16. Получает и регистрирует сведения о доходах физических лиц на бумажных и магнитных носителях от налоговых агентов, передает сведения о доходах физических лиц в налоговые органы по

месту жительства физических лиц, принимает сведения о доходах физических лиц в налоговых органах по месту жительства физических лиц.

17. Регистрирует ККТ юридических лиц, не имеющих обособленных подразделений (филиалов) и имеющих обособленные подразделения (филиалы), регистрирует ККТ ИП, осуществляющих предпринимательскую деятельность в пределах региона, где он прошел регистрацию в качестве предпринимателя, а также зарегистрированного в качестве предпринимателя в одном регионе, но желающего заниматься предпринимательской деятельностью в другом, осуществляет фискализацию ККТ, проводит документальное оформление работ по регистрации и фискализации ККТ, снимает ККТ с учета, вносит изменения в документацию на ККТ в процессе ее эксплуатации, продлевает журнал кассира-операциониста, осуществляет ремонт контрольно-кассовой техники.

18. Получает и регистрирует вопрос налогоплательщика, определяет категорию вопроса.

19. Использует электронные информационно-справочные правовые системы и комплект нормативных правовых актов на бумажных носителях подготавливать и выдавать налогоплательщику (устно или в виде памятки) запрашиваемую информацию.

20. Проводит мониторинг информационной и контрольной работы, публикаций и передач по налоговой тематике, подбирать материалы по выбранной тематике.

21. Определяет формы и методы публичного информирования и пропаганды.

22. Подготавливает материалы для печатных средств массовой информации (СМИ), радио и телевидения; взаимодействует с общественностью и пресс-службами органов власти; проводит мероприятия по публичному информированию; информирование налогоплательщиков по телефону.

23. Осуществляет иные функции по поручению руководства Инспекции.

#### 9. Государственный налоговый инспектор правового отдела.

1. Знать законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство об основах конституционного строя, гражданское законодательство, законодательство об административных правонарушениях, трудовое законодательство, законодательство о гражданской службе, уголовное законодательство, другие законодательные акты, а также нормативные правовые акты, необходимые для проведения квалифицированной экспертизы актов правового характера, подготавливаемых в Инспекции, на соответствие их законодательству Российской Федерации, знать Инструкции правового отдела и владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» в объеме Руководства пользователя;

2. Обеспечивать правильность применения санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;

3. Анализировать поступающие в отдел документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации, правильность оформления документа и правомерность применения (неприменения) мер ответственности. Проводить визирование проекта документа или оформление письменных замечаний по проекту документа;

4. Обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях, соблюдая нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. Осуществлять ведение информационного ресурса по административному производству в пределах, входящих в компетенцию отдела;

5. Осуществлять административное производство по статье 20.25 КоАП РФ.

6. Осуществлять правовое сопровождение налоговых проверок. Визировать проекты акта и решения по налоговой проверке на предмет соответствия их действующему законодательству. В случае необходимости - оформлять письменные замечания.

7. Во исполнение приказа УФНС России по Московской области от 02 марта 2011 года № 01-04-06/72 «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов» незамедлительно направлять в Управление ФНС России по Московской области материалы судебных дел по оспариваемым суммам исковых требований, в размере от 30 миллионов рублей, а также в других случаях;

8. Составлять и направлять в суды иски (заявления о выдаче судебного приказа), согласовывать их в установленном порядке;

9. Осуществлять представительство совместно со специалистами соответствующих отделов Инспекции в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции по делам о налоговых правонарушениях, по административным правонарушениям и другим категориям дел;
10. Обжаловать в случае необходимости решение суда, в установленном законодательством порядке;
11. В соответствии с судебным определением подготавливать необходимые документы, запрашиваемые судом;
12. Информировать служебными записками отдел, проводивший проверку о результатах рассмотрения иска, после вступления в силу решения суда;
13. Проводить анализ судебной практики, следить за изменениями, вносимыми в законодательные акты;
14. Вести по установленной форме «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов»;
15. Обеспечивать режим секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;
16. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
17. Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
18. Проводить систематическое повышение своего профессионального уровня: работать с документами в правовой системе Консультант Плюс, изучать законодательные и нормативные документы, арбитражную практику;
19. Осуществлять контроль за обеспечением технологии работы в системе электронной обработки данных (ЭОД) по предмету деятельности отдела и оказанием помощи специалистам отдела в вопросах применения системы ЭОД, возникающих в работе;
20. Осуществлять своевременное и достоверное формирование ПИК-суды, в случае необходимости - другой установленной отчетности по предмету деятельности Отдела;
21. Осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела, передача их на архивное хранение;
22. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с закрепленными направлениями деятельности и конкретными поручениями начальника (заместителей начальника) Инспекции.

#### 10. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
2. Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.
3. Осуществляет администрирование НДСЛ, сведения о среднесписочной численности, единая упрощенная декларация, оформление и передача в юридический отдел протоколов об административных правонарушениях.
4. В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.
5. Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.
6. Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
7. Проводит осмотры территорий налогоплательщика.

8. Проводит допросы налогоплательщиков.

9. Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

#### 11. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

1. Своевременно представляет информацию руководству Инспекции о происшествиях и преступлениях.

2. Принимает адекватные меры по предупреждению и пресечению основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям.

3. Осуществляет организацию и проведение информационно-аналитической работы по выявлению признаков налоговых правонарушений, схем уклонения от налогообложения, их анализ на предмет наличия коррупционной составляющей.

4. Предоставляет оперативную информацию руководству инспекции для своевременного принятия решений по предупреждению и пресечению правонарушений работников налоговых органов.

5. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и местными органами власти.

6. Осуществляет работу с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов.

7. Проводит анализ Справок 2-НДФЛ содержащихся в базе данных территориального органа и формирует на основании данных справок о доходах физических лиц список налогоплательщиков, налог с которых не был удержан налоговым агентом; список налогоплательщиков передает в отдел камеральных проверок № 2 для дальнейшей работы;

8. Администрирует налог на доходы физических лиц в целом;

9. Проводит анализ налогоплательщиков по выявлению задолженности по НДФЛ и готовит материалы для рассмотрения данных налогоплательщиков на комиссии по легализации налогооблагаемой базы;

10. Направляет запросы в банки о предоставлении выписок по операциям на счетах организаций и индивидуальных предпринимателей.

11. Анализирует поступившую информацию, содержащуюся в предоставленных банками выписках по операциям на счетах организаций и индивидуальных предпринимателей.

12. Организует работу по обеспечению качественного составления и своевременного представления в УФНС России по Московской области отчетности и информации.

13. Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

14. Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

#### 12. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

1. Проводить мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджетную систему РФ.

2. Проводить выявление недоимки: по налогоплательщикам (плательщикам сборов, налоговым агентам) – организациям, индивидуальным предпринимателям; по физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями; в случае поступления налоговой декларации (расчета) в более поздний срок, чем установленный законодательством о налогах и сборах.

3. Проводить взыскание налога, сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сбора) – организации или налогового агента – организации.

4. Направление требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа применительно: к налогоплательщику (плательщику сборов, налоговому агенту)- организации, индивидуальному

предпринимателю, а также физическому, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, если общая сумма налога, сбора, пеней, штрафов, подлежащая взысканию с налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента), превышает полторы тысячи рублей; к налогоплательщику (плательщику сборов, налоговому агенту)- организации, индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, если общая сумма налога, сбора, пеней, штрафов, подлежащая взысканию с налогоплательщика(плательщика сборов, налогового агента), не превышает полторы тысячи рублей; к начислениям по результатам налоговой проверки.

5.Требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (в отношении налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов) - организаций, не отнесенных к категории крупнейших в соответствии с приказом МНС России от 16.04.2004 №САЭ-3-30/290@ (в редакции приказов ФНС России от 16.05.2007 №ММ-3-06/308@ и 02.04.2010 №ММ-7-2/161@, а также в отношении налогоплательщиков, подключенных к электронному документообороту с налоговыми органами после 01.01.2011) .

6. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, связанных с функцией отдела и с функцией Инспекции.

7. Принятие решения о взыскании задолженности за счет денежных средств со счетов налогоплательщиков в соответствии со статьей 46 НКРФ.

8.Принятие решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков в кредитных организациях в соответствии со статьей 76 НК РФ.

9.Строго выполнять обязанности, возложенные на налоговые органы ст.32,33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

10.Поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

11. Соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий.

12.Сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоличие и коллегиальность при обсуждении вопросов и принятии решений.

13.Осуществлять в пределах своей компетенции постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции.

14. Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела.

## **2.Перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

**Место приема документов:** Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области (142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2), каб. 302.

**Время приема документов:** с 10<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

**Контактное лицо:** начальник отдела общего обеспечения

Бубякина Людмила Анатольевна

Тел. (496-69) 3-15-46

Email: [i5019@m19.r50.nalog.ru](mailto:i5019@m19.r50.nalog.ru)

### **Перечень документов:**

- a. Личное заявление.
- b. Анкета (заполнять все пункты по образцу).
- c. Медицинская справка (форма 001-ГС/у).
- d. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.- 3х4, 1ф.- 4х6.
- e. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
- f. Справка с места учебы (если учится).

- g. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
- h. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
- i. Паспорт + копия.
- j. Трудовая книжка + копия.
- k. Военный билет либо приписное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
- l. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
- m. Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.
- n. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- o. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- p. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
- q. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
- r. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
- s. Характеристика.

### **3. Срок приема документов:**

С 20 января по 09 февраля 2014 года

\*Всем кандидатам, кто в указанный срок не подаст пакет документов, и заявление на участие будет отказано в соответствии с п. 10 «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе»

### **4. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:**

28 февраля 2013 года, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области (142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2), кабинет 302.

### **4. Другие информационные материалы:**

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

Начальнику Межрайонной ИФНС России № 18  
по Московской области  
Г.В.Каревой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области

Наименование налогового органа

Год рождения

Образование

Проживаю

Телефон

(рабочий, домашний)

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации ~~(для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации)~~ Межрайонной ИФНС России № 18 по Московской области

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р  
(в ред. распоряжения Правительства РФ  
от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

**АНКЕТА**  
**(заполняется собственноручно)**

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)<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)                                                         |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)                                                                                                                                                                                                                             |  |

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

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

[illegible]

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

[illegible]

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

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

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)