

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 1
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской
Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и космодрому
Байконуру**

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Жанаевой Айтжан Темиржановны, действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом УФНС России по Московской области 28.05.2021 № 02-04/2174@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе №1 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Правовой отдел	Государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Аналитический отдел	Государственный налоговый инспектор	1	Высшее образование; без предъявления требований к стажу

**Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
состоит из:**

	Государственный налоговый инспектор
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	14 278 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	9431, 10 021руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	20-30% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	-
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	30% должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе».

Порядок проведения Конкурса определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", приказом ФНС России от 01.06.2018 № ММВ-7-4/371@ «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе и Порядка и сроков работы конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе».

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);
 - копию и оригинал документа воинского учета;
 - иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе гражданский служащий замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая

деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- копию и оригинал документа воинского учета.

Для участия в конкурсе гражданский служащий замещающий должность гражданской службы в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя.

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

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

Документы, указанные выше, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанных информационных систем.

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

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

При тестировании используются единый перечень вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленным

Минтрудом России и размещённым в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Профессиональное развитие» Тесты для самопроверки»)). Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

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

Определение победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссией с кандидатом не допускается.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

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

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы.

Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы оформляется в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы оформляются протоколом.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 13 марта 2024 года по 02 апреля 2024 года. Время приема документов: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается информация на официальном сайте государственного органа и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляются кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах

конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

Адрес приема документов: 468320, г. Байконур, ул. Осташева, д.5, каб. № 204

Контактные телефоны: 8(33622) 7-61-19,4-03-48 вн. 37910.

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 30 апреля 2024 года в 10 часов 00 минут

по адресу: 468320, г. Байконур, ул. Осташева д. 5, ИФНС России по городу и космодрому Байконуру (тестирование – 22 апреля 2024 по адресу: 468320, г. Байконур, ул. Осташева д. 5, ИФНС России по городу и космодрому Байконуру).

**Согласие на обработку персональных данных
федерального государственного гражданского служащего**

(полное наименование Инспекции)

г. _____

"___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам, _____

(полное наименование Инспекции)

(далее – Инспекция)

расположенной по адресу: _____

(адрес места нахождения Инспекции)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
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 проживают за границей);
адрес регистрации и фактического проживания;
дата регистрации по месту жительства;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
номер телефона;
отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
наличие (отсутствие) судимости;
допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением для реализации функций, возложенных на Инспекцию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы в Инспекции;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы персональные данные хранятся в Инспекции в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Начальнику Инспекции
Федеральной налоговой службы по городу и
космодрому Байконуру

А.Т. Жанаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
мобильный:	
Образование:	
Год рождения:	

Заявление

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

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по городу и космодрому
Байконуру.

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

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

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

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Начальнику ИФНС России по городу и космодрому
Байконуру

А.Т. Жанаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по паспорту)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	
Образование:	
Год рождения:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 2 на замещение вакантной
должности _____

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по городу и
космодрому Байконуру.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

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

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

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

[illegible]

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и

приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

(ф о р м а)

Утверждена

Распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26.05.2005 N 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,

Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,

распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,

от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,

от 22.04.2022 № 986-р)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____ Петров
Имя _____ Николай
Отчество _____ Иванович

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	Фамилию, имя и отчество не изменял
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	01.01.1965, г. Москва
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	Российская Федерация. Гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства не имею.
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	Высшее: в 1986 году закончил Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, диплом серии АВ N 123456 Юриспруденция Юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование)	Окончил аспирантуру в 1991 году в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова.

образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание "доцент"
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)	Владею английским и немецким языками - читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею
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)	Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	Судим не был
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	Допуска к государственной тайне не имею

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

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

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		
01.09.1981	01.08.1986	Студент Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова	г. Москва, Ленинские горы, д. 1
03.10.1986	29.11.1998	Юрист Научно-исследовательского института стали и сплавов	г. Москва, ул. Большая Семеновская, д. 87
03.12.1998	по н/в	Начальник	г. Москва, ул. Нижняя

		юридического департамента ООО "Сталь"	Первомайская, д. 56

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею

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

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)
мать	Петрова (Колосова) Ирина Васильевна	02.03.1940, г. Санкт- Петербург	пенсионерка	г. Москва, Зеленый проспект, д. 15, кв. 36
отец	Петров Иван Андреевич	25.07.1939, г. Москва	пенсионер	г. Москва, Зеленый проспект, д. 15, кв. 36
жена	Петрова (Жданова) Людмила Анатольевна	15.04.1968, г. Москва	ООО "Спектр", г. Москва, Преображенская пл., д. 3, художник- оформитель	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 178, кв. 89
сын	Петров Игорь Николаевич	28.05.1986, г. Москва	ООО "Квант", г. Москва, ул. Лесная, д. 78, инженер- конструктор	г. Москва, Ленинский проспект, д. 78, корп. 2, кв. 115

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

Близких родственников,
место жительства в другое государство -----
постоянно проживающих за границей, не имею

(фамилия, имя, отчество, с какого времени
они проживают за границей)

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) -----
В 1983 году, Германия, по туристической путевке

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание -----
Не военнообязанный

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), г. Москва, шоссе Энтузиастов,
номер телефона (либо иной вид связи) -----
д. 178, кв. 89. Фактически проживаю по тому же адресу.

Тел.: 8 (499) 123-45-67

Паспорт гражданина
18. Паспорт или документ, его заменяющий -----
(серия, номер, кем
и когда выдан)
Российской Федерации 4515 123456, выдан ОВД района Восточное

Измайлово, 01.02.2009

Заграничного паспорта не имею
19. Наличие заграничного паспорта -----
(серия, номер, кем
и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного
012-345-678 99
страхования (если имеется) -----
798765432101

21. ИНН (если имеется) -----

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) -----
Дополнительных сведений не имею

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

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

12 апреля 19 _____ Петров
"___" _____ 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)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих на конкурсе № 1 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру

1. Аналитический отдел

Должность государственный налоговый инспектор аналитического отдела.

Наличие высшего образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
- Приказ ФНС России от 25.11.2019 N ММВ-7-1/586@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы предоставления государственной услуги по предоставлению информации, содержащейся в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности";
- Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";
- Приказ ФНС России от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1131@ "Об утверждении Порядка списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию, и Перечня документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности безнадежной к взысканию" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2022 N 71896);
- Приказ ФНС России от 14.03.2016 N ММВ-7-16/132@ "Об утверждении основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России";
- Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных

внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410 "О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов";

- приказ Минфина России № 65н, ФНС Российской Федерации N MM-3-1/295@ от 30 июня 2008 года "Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 года N 410";

- приказ ФНС России от 30.11.2022 N ЕД-7-8/1133@ "Об утверждении форм и форматов представления документов, используемых налоговыми органами и налогоплательщиками, плательщиками сборов, плательщиками страховых взносов и (или) налоговыми агентами при осуществлении зачета и возврата сумм денежных средств, формирующих положительное сальдо единого налогового счета, а также излишне уплаченной (взысканной) государственной пошлины" (Зарегистрировано в Минюсте России 30.12.2022 N 71900)

- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";

- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Положение об Инспекции;

- Положение об аналитическом отделе.

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

Иные профессиональные знания: порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности; порядок принятия обеспечительных мер; порядок представления сведений об отсутствии задолженности.

Наличие функциональных знаний: понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачет и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности; основы бухгалтерского и налогового учета, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения; особенности банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов).

Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений: осуществление анализа факторов, влияющих на динамику показателей налоговой базы и поступлений администрируемых доходов; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; проведение налогового мониторинга адекватности уплаты налогов показателям финансово-экономической деятельности налогоплательщиков по основным секторам экономики и видам деятельности; проведение сверки расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам совместно с налогоплательщиками; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

Наличие функциональных умений: работа с информационными ресурсами по направлению аналитического отдела.

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

- Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации и Федеральными законами Российской Федерации.
 - Проводить мониторинг и анализ динамики уровня собираемости налогов и сборов.
 - Выполнять работу по анализу и прогнозированию налоговых поступлений.
 - Принимать меры, направленные на улучшение качества прогнозирования поступлений.
- Организовывать работу по проведению мониторинга факторов, оказывающих влияние на динамику фактических поступлений.
- Взаимодействовать с другими структурными подразделениями налогового органа при осуществлении функций по прогнозированию налоговых поступлений.
 - Выполнять работу по взаимодействию с финансовым органом муниципальных образований.
 - Обеспечивать полноту и своевременность представления финансовому органу с муниципального образования информационного массива о начисленных, уплаченных суммах налогов, сборов, иных обязательных платежей и о суммах задолженности.
 - Вести реестр поступивших доходов бюджетов, реестр платежей, отнесенных налоговыми органами к невыясненным поступлениям, администрируемых ФНС России.
 - Отвечать за формирование свода данных для отчетности на данных единого налогового счета налогоплательщика (далее – СДДО на данных ЕНС).
 - Обеспечивать начисление пеней в порядке, установленном ст. 45, 75 Налогового кодекса Российской Федерации.
 - Соблюдать порядок ведения Единого налогового счета (далее – ЕНС) налогоплательщиков, налоговых агентов и других плательщиков обязательных платежей, администрируемых налоговыми органами.
 - Проводить работу по своевременному информированию плательщиков об изменениях реквизитов счетов финансового органа муниципального образования и классификации доходов бюджетов.
 - Соблюдать порядок отражения в информационных ресурсах налоговых органов расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования.
 - Обеспечивать контроль за достоверностью отражения расчетных документов, поступивших из финансового органа муниципального образования в отдельную карточку налоговых обязанностей (далее – ОКНО), в информационных ресурсах налоговых органов или «Ведомости невыясненных поступлений».

- Выполнять работу с невыясненными платежами, оперативно уточнять невыясненные поступления.
- Вести Ведомость невыясненных поступлений и формирование аналитической таблицы. Соблюдать срок предоставления на региональный уровень и достоверности данных аналитической таблицы.
- Проводить работу по установлению причины роста задолженности (при отрицательной динамике).
- Определять объем и структуру задолженности в динамике за проверяемый период деятельности налогового органа в абсолютном (тыс. рублей) и относительном выражении (доли, проценты).
- Оценивать эффективность работы по погашению задолженности на всех стадиях взыскания и достижение показателей эффективности работы с задолженностью по обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.
- Обеспечивать достоверность формирования статистической налоговой отчетности.
- Выполнять работу по осуществлению информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по предоставлению сведений о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.
- Выполнять работу по изменению сроков уплаты налогов, страховых взносов путем предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.
- Проверять правомерность и полномочность заключений договоров поручительства (залога). Рассмотрение банковских гарантий.
- Обеспечивать своевременность отмены принятых решений об изменении сроков уплаты налогов, сборов, страховых взносов, а также пени и штрафов при нарушении налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов (проверяется при наличии).
- Применять своевременный и полный комплекс мер по взысканию сумм налогов, сборов, страховых взносов, пени и штрафов, срок уплаты которых был изменен, в случаях нарушения налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.
- Своевременно и обоснованно принимать решение о зачете (возврате) излишне уплаченных (излишне взысканных) и подлежащих возмещению сумм налоговых платежей, страховых взносов.
- Своевременно исполнять заявки на возврат, поступившие из иных субъектов РФ, с учетом сроков, установленных ст.ст. 78, 79 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Проводить работу по списанию признанной безнадежной к взысканию недоимки, задолженности по пеням и штрафам числящимся, за организациями, которые отвечают признакам недействующего юридического лица в соответствии со статьей 59 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Применять полный комплекс мер принудительного взыскания, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, а также соответствующими рекомендациями ФНС России, в том числе: по выявлению недоимки; по направлению требований об уплате задолженности налогоплательщикам, налоговым агентам, плательщикам сборов; по взысканию задолженности за счет денежных средств (драгоценных металлов) на счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя в банках, а также за счет его электронных денежных средств; по взысканию задолженности за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем в порядке статьи 48 Налогового кодекса Российской Федерации.
- Взаимодействовать с территориальным органом службы судебных приставов по исполнению постановлений налоговых органов и иных исполнительных документов, а также организовывать взаимодействия по направлению исполнительных документов в электронном виде.

- Проводить работу по подготовке и передаче в отдел, осуществляющий правовую работу, документов для восстановления в судебном порядке сроков применения мер принудительного взыскания.

- Проводить работы по применению обеспечительной меры в виде ареста имущества налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Налогового кодекса Российской Федерации.

- Проводить работы по применению обеспечительных мер в соответствии со ст. 101 НК РФ (своевременность и полнота применения обеспечительных мер).

- Проводить работы по взаимодействию с правоохранительными органами в части своевременности и полноты направления материалов в следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, а также в органы внутренних дел по признакам преступления, предусмотренного ст. 199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела.

- Проводить работу по подготовке и передаче в отделы контрольного блока списка недоимщиков - налоговых агентов для проведения работы по установлению признаков преступления, предусмотренного статьей 199.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и направления материалов для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела.

- Проводить анализ перспектив и механизмов взыскания задолженности, неоплаченной налогоплательщиком по решению о привлечении к налоговой ответственности (отказе в привлечении) за совершение налогового правонарушения, вынесенному по результатам контрольных мероприятий; соблюдение сроков подготовки заключений о платежеспособности налогоплательщиков, отобранных для включения в план проведения выездных налоговых проверок; своевременность проведения мониторинга, полноты и достоверности сведений, отражаемых в заключениях о состоянии платежеспособности налогоплательщиков, в отношении которых проводятся выездные налоговые проверки (в соответствии с установленными критериями).

- По решению начальника Инспекции проводить проверки кредитных учреждений по вопросу исполнения поручений налогоплательщиков на перечисление налогов, сборов и страховых взносов в бюджетную систему Российской Федерации, исполнение банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков.

- Обеспечивать своевременность и полноту подготовки документов в целях взыскания в судебном порядке задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, соответствующих пеней и штрафов.

- Обеспечивать достоверность формирования статистической налоговой отчетности, в том числе проверять наличие ручных корректировок.

- Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке бюджетного учета с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов. К объектам внутреннего финансового контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы.

- Проводить оценку надежности системы внутреннего контроля по направлению деятельности – соответствующему технологическому процессу.

- Своевременно и качественно исполнять в установленные сроки контрольные задания и поручения Управления.

- Исполнять поручения начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции и начальника Отдела, связанных со служебной необходимостью, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

- Своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.

- Готовить для руководства Инспекции заключения, справки и иные документы по вопросам, входящим в компетенцию аналитического отдела (далее – Отдела).

- Соблюдать установленные в Инспекции правила и порядок работы со служебной информацией. Оформлять документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Инспекции.

- Принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».

- Принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам деятельности Отдела в других территориальных налоговых органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности.

- Участвовать в пропаганде налогового законодательства, в подготовке материалов для публикации в средствах массовой информации, в совещаниях и семинарах, проводимых Инспекцией.

- Вносить предложения начальнику Инспекции об улучшении организации, стиля и методов работы, укреплению исполнительской дисциплины, повышению деловой квалификации и внедрению научной организации труда в практику работы работников отдела.

- Повышать эффективность своей деятельности исходя из закреплённых направлений деятельности, устранять выявленные недостатки.

- Заниматься подготовкой и направлением в Управление заключений по жалобам, обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников (участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, подготовленные Отделом, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, которого обжалуются и соответствующих материалов жалоб.

- Осуществлять разъяснительную работу с должностными лицами налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

- Строго соблюдать сроки исполнения документов по запросам налогоплательщиков.

- Принимать участие в проведении экономической учебы.

- Корректно и внимательно относиться ко всем участникам налоговых правоотношений, уважая их честь и достоинство.

- Подготавливать ответы на запросы правоохранительных органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций и учреждений с учетом требований законодательства по защите информации.

- Осуществлять своевременное доведение информации до начальника отдела по всем возникающим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;

- Своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- Своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;

- Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- Представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

- Представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;

- Обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- Соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- Хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;
- Осуществлять и выполнять иные поручения начальника отдела, зам. начальника Инспекции, начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами аналитического отдела (за исключением неправомерных).

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор отдела имеет право на:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
- Защиту сведений о гражданском служащем;
- Должностной рост на конкурсной основе;
- Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- Проведение по его заявлению служебной проверки;
- Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд в случае их нарушения;

- Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- Несоблюдение норм международного права, 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.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомерных).
- Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения.
- Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.
- Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.
- Нарушение исполнительской дисциплины.
- Нарушение служебного распорядка Инспекции.

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

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий;
- других показателей.

2. Правовой отдел

Должность государственный налоговый инспектор правового отдела.

Наличие высшего профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие базовых знаний: включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов,

федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2004 года № 257 «Об обеспечении интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, применяемых в деле о банкротстве»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 октября 2004 года № 573 «О порядке и условиях финансирования процедур банкротства и отсутствующих должников»;
- приказ Минэкономразвития России от 19 октября 2007 года № 351 «Об утверждении порядка выбора органом, уполномоченным представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам, саморегулируемой организации арбитражных управляющих при подаче в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом»;
- приказ Минэкономразвития России от 3 августа 2004 года № 219 «О порядке голосования органа, уполномоченного представлять в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требования об уплате обязательных платежей и требования Российской Федерации по денежным обязательствам при участии в собраниях кредиторов»;
- приказ ФНС России от 18.01.2017 № ММВ-8-18/3дсп@ «Об утверждении Порядка разграничения полномочий уполномоченного органа по представлению интересов Российской Федерации как кредитора в деле о банкротстве и в процедурах, применяемых в деле о банкротстве, между центральным аппаратом ФНС России и территориальными органами ФНС России»;
- Закон Российской Федерации от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ ФНС России от 08.07.2019 N ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)";
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.06.2009 № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»;
- Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа»;
- Федеральный закон от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях»;
- Федеральный закон от 29.12.2006 № 244-ФЗ «О государственном регулировании деятельности по организации и проведению азартных игр и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Соглашение между Российской Федерацией и Республикой Казахстан о статусе города Байконура, порядке формирования и статусе его органов исполнительной власти от 23.12.1995;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Инспекции;
- Положение о правовом отделе.

Иные профессиональные знания: основы налогового контроля, порядок проведения контрольных мероприятий; особенности проведения камеральных и выездных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговых проверок; принципы и основные направления досудебного урегулирования налоговых споров; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; судебная практика в области разрешения налоговых споров; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок подготовки и правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов.

Наличие функциональных знаний: порядок досудебного урегулирования налоговых споров; порядок ведения дел в судах различной инстанции; ведение исковой и претензионной работы.

Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

Наличие профессиональных умений: представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы; организация правовой работы.

Наличие функциональных умений: работа с информационными ресурсами по направлению досудебного и судебного урегулирования споров.

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел государственный налоговый инспектор правового отдела обязан:

- осуществлять визирование проектов актов, решений по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, проекты решений, выносимых начальником (заместителями начальника) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, а в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, подготавливать докладные записки;
- визировать принятие решений об отказе в государственной регистрации, решения об отказе во внесении изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, в случае наличия оснований, предусмотренных законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», а также иных решений касающихся государственной регистрации в случае необходимости;
- участвовать в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, составленным по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля, подготовка протокола по акту налоговой проверки;
- своевременно рассматривать заявления и жалобы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, на действия (бездействия) должностных лиц налогового органа, за исключением начальника Инспекции и его заместителей, по вопросам применения положений, действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм налогового контроля;
- подготавливать заключения (в установленных случаях) по жалобам (апелляционным жалобам) налогоплательщика на решения Инспекции, а также по запросам, поступившим от вышестоящего налогового органа;
- осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Инспекции;

- взаимодействовать с иными подразделениями налогового органа или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции при проведении мероприятий налогового контроля;
- обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях;
- представлять интересы Инспекции в Арбитражных судах, а также судах общей юрисдикции;
- своевременно и качественно представлять информацию на основании мотивированных запросов структурным подразделениям Инспекции.
- принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».
- обеспечивать ведение разъяснительной работы в Инспекции по применению законодательства РФ о налогах и сборах на основе разъяснений вышестоящих компетентных органов, а также обобщать и разъяснять судебную практику;
- пополнять базы данных ЭОД в режиме «Контрольная деятельность/Претензионная деятельность/Журнал учета работы по досудебному урегулированию»;
- исполнять регулярные контроли и отчеты правового отдела;
- принимать участие в проведении профессиональной учебы;
- принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам судебно-правовой работы в других территориальных налоговых органах, доведенные Управлением для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности;
- вести в установленных нормах и правилах делопроизводство отдела;
- осуществлять своевременное доведение информации до начальника правового отдела по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений;
- своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;
- представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;
- осуществлять и выполнять иные поручения начальника правового отдела и начальника Инспекции в соответствии с функциями и задачами правового отдела (за исключением неправомерных).

Государственный налоговый инспектор правового отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области (далее - Управление), приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Государственный налоговый инспектор правового отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- несоблюдение норм международного права, 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;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомерных);
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- нарушение служебного распорядка Инспекции.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий;
- других показателей.