## Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

## на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

## Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы

## по Центральному району г. Волгограда

**Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Волгограда (**400005 г. Волгоград, ул.7-ой Гвардейской, 12, факс +7 (8442) 24-28-15; контактный телефон +7 (8442) 23-30-46; +7 (8442) 24-28-02; сайт ФНС России: www.nalog.ru) в лице исполняющего обязанности начальника инспекции Проценко Марины Геннадиевны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда, утвержденного 02.03.2020, объявляет  **конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Волгограда:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  отдела | Наименование вакантной должности | Группа;  Категория  должностей | Количество вакансий | Квалификационные требования к уровню образования,  стажу работы \* |
| Отдел общего обеспечения | Главный специалист-эксперт | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел общего обеспечения | Ведущий специалист-эксперт | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел учета  и работы с налогоплательщиками | Государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №1 | Государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №2 | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок №2 | Старший государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел выездных проверок | Государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства | Старший государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Контрольно-аналитический отдел | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Контрольно-аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |
| Контрольно-аналитический отдел | Государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | 1 | Высшее образование; без предъявления требований к стажу |

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

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

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения Инспекции, главный специалист-эксперт в рамках компетенции Отдела обязан:

-осуществлять персональный и статистический учет работников Инспекции, ведение личных дел и других учетных материалов, учет, хранение и выдачу трудовых книжек;

-готовить и обеспечивать проведение конкурсов для замещение должностей гражданской службы в Инспекции;

-осуществлять подготовку проектов актов Инспекции, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением государственного гражданского служащего, а также осуществляет оформление документов по приему, заключению трудового договора, перемещению, увольнению других категорий работников;

-готовить для утверждения начальником Инспекции графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих и работников Инспекции;

- оформлять приказы (распоряжения) о предоставлении гражданским служащим и работникам Инспекции ежегодных оплачиваемых и иных отпусков;

- осуществлять формирование и ведение реестра государственных служащих Инспекции;

-обеспечивать выдачу служебных удостоверений сотрудникам Инспекции;

-обеспечивать проверку достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции, персональных данных;

-организовывать и осуществлять воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе, в Инспекции, готовить учётные и отчетные документы по воинскому учету и бронированию.

-организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку гражданских служащих;

-организовывать и обеспечивать проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

-готовить и направлять в УФНС по Волгоградской области материалы о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим;

-организовывать и обеспечивать проведение аттестации государственных гражданских служащих;

-вести учет использования рабочего времени, оформление, регистрацию листков нетрудоспособности сотрудников Инспекции;

-готовить документы для оформления ежемесячной надбавки за выслугу лет, трудовой пенсии и пенсии за выслугу лет и иных видов пенсионного обеспечения;

- обеспечивать своевременное, полное и объективное рассмотрение предложений, заявлений и жалоб по вопросам, отнесённым к компетенции Отдела, подготавливать на них ответы и готовить заключения в пределах своих полномочий;

-участвовать в подготовке отчетности по запросам, в соответствии с установленным в Инспекции порядком.

- вести в установленном порядке делопроизводство, хранение документов Отдела, осуществлять их передачу на архивное хранение;

- формировать отчетность по направлениям деятельности Отдела;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения Инспекции, ведущий специалист-эксперт в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять сбор и комплектацию документов в бумажном виде по вопросам единообразия процедуры передачи российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям, в иной налоговый орган в случае изменения места нахождения (места жительства), прекращения деятельности организации через обособленное подразделение.

- при поступлении комплекта документов в инспекцию проверять согласно сопроводительному письму наличие единиц передачи, их комплектность и наличие описей в единицах передачи. В случае получения какой-либо единицы передачи без описи, данная единица передачи возвращается в налоговый орган-отправитель;

- подготавливать и передавать информацию по запросам структурных подразделений инспекции, Управлений и инспекций ФНС по субъектам Российской Федерации, связанным с передачей российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям, в иной налоговый орган в случае изменения места нахождения (места жительства), прекращения деятельности организации через обособленное подразделение;

- обеспечивать достоверность подготовленных документов, их оформление в установленном порядке по делопроизводству, хранение и передачу в архив;

- осуществлять снятие с контроля документов в пределах функциональных обязанностей;

- осуществлять обработку и регистрацию входящих документов на бумажном носителе. Передавать входящие документы на рассмотрение руководству инспекции;

- передавать входящие документы в отделы инспекции, (в том числе документы с контрольными сроками исполнения; документы, требующие передачи в отделы инспекции в день их регистрации либо поступления) по реестрам передачи документов;

- осуществлять постановку документов на контроль в «СЭД-Регион»; Осуществлять контроль, анализ прохождения документов в пределах инспекции; осуществлять регистрацию и распределение корреспонденции на бумажных носителях, поступающей от судебных органов;

- осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков исполнения – документов, поступивших на бумажном носителе и зарегистрированных в «СЭД-Регион»;

- формировать реестры входящей корреспонденции, переданной в структурные подразделения инспекции, в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- еженедельно проверять электронный журнал регистрации входящих документов на наличие нерассмотренных и не переданных на исполнение документов;

- осуществлять проверку баз данных «Канцелярия», «Канцелярия ЗГ» в «СЭД-Регион» по статусу «Зарегистрирован», «На рассмотрении» на наличие нерассмотренных, неисполненных документов; направляет их на рассмотрение и исполнение. Напоминать начальнику инспекции, заместителям начальника инспекции о наличии нерассмотренных документов;

- осуществлять поиск отделов-исполнителей документов, поступивших на бумажных носителях, по запросам налогоплательщиков и сотрудников структурных подразделений инспекции;

- обрабатывать и передавать в отдел учета и работы с налогоплательщиками отчётность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступившую по почте;

- получать необходимые начальнику инспекции сведения от подразделений или исполнителей;

- осуществлять подготовку поступающих документов по факсимильной связи к рассмотрению начальником инспекции;

- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником инспекции; оповещать участников оперативных (тематических) и совместных (тематических) совещаний и готовить список присутствующих на совещаниях;

- обеспечивать рабочее место начальника инспекции канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники;

- организовывать прием граждан по личным вопросам руководством инспекции;

- осуществлять учет сведений о результатах приема граждан начальником инспекции (заместителями начальника инспекции) в системе электронного документооборота (БД «Обращения граждан»). Систематически анализировать обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения. Итоги анализа включать в ежемесячную справку о работе с обращениями граждан в инспекции. По итогам года обобщать и готовить отчет о результатах личного приема граждан в инспекции;

- осуществлять прием и передачу корреспонденции по факсимильной связи;

- распечатывать документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие по электронной почте с использованием средств криптографической защиты информации (СКЗИ);

- регистрировать и отправлять на исполнение в структурные подразделения инспекции входящие документы с пометкой «Для служебного пользования», поступившие на бумажных носителях и по электронной почте с СКЗИ;

- осуществлять контроль за правильностью оформления исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (на бумажных носителях) структурными подразделениями инспекции;

- регистрировать и отправлять исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе;

- размножать документы с пометкой «Для служебного пользования» согласно резолюции руководства;

- учитывать и выдавать в установленном порядке небумажные носители документов с пометкой "Для служебного пользования";

- участвовать в проведении проверок наличия документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- участвовать в проведении совещаний, учебных занятий по вопросам работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» в инспекции, а также в отделе общего и хозяйственного обеспечения и по вопросам ведения делопроизводства в инспекции, а также в отделе общего и хозяйственного обеспечения;

- подготавливать и передавать информацию по запросам структурных подразделений инспекции, Управлений и инспекций ФНС по субъектам Российской Федерации, по вопросам работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»;

- осуществлять контроль за соблюдением установленных сроков исполнения документов, поступивших в электронном виде средствами «СЭД-Регион»;

- осуществлять поиск отделов-исполнителей документов, поступивших на бумажных носителях, по запросам налогоплательщиков и сотрудников структурных подразделений инспекции;

- обеспечивать достоверность подготовленных документов, их оформление в установленном порядке по делопроизводству, хранение и передачу в архив;

- осуществлять контроль правильности оформления документов, отправляемых в электронном виде структурными подразделениями инспекции; Регистрировать и отправлять исходящие документы по «СЭД-Регион», электронной почте; осуществлять контроль за доставкой отправленных документов.

- готовить отчет о проделанной работе;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора**

**отдела учета и работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять администрирование базы данных по учету налогоплательщиков;

- осуществлять прием и выдачу документов для государственной регистрации в Едином Регистрационном Центре и выдачу (направление) расписок в получении документов;

- формировать в установленном порядке ЕГРН в части Инспекции, обеспечивать полноту и достоверность включенных в него сведений;

- предоставлять сведения, содержащиеся в ЕГРН, пользователям по запросам;

- проводить осмотры места нахождения организации, адреса места жительства и (или) осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, исполнять поручения о проведении осмотров (обследований) помещений и территорий налогоплательщиков по запросам налоговых органов.

- осуществлять снятие с учета организаций в налоговом органе по месту их нахождения, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, в налоговом органе по месту их жительства и выдачу (направление по почте) уведомления о снятии с учета организации**,** индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, адвоката;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) российских организаций и индивидуальных предпринимателей по иным основаниям, установленным Кодексом, и направление (выдачу) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе налогоплательщика, соответствующего уведомления о постановке на учет (снятии с учета) организациям и индивидуальным предпринимателям;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) юридических лиц и физических лиц по основаниям, предусмотренным статьей 85 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям, и выдачу (направление по почте) свидетельства о постановке на учет или соответствующих уведомлений о постановке на учет (снятии с учета);

- осуществлять в установленном порядке учет сведений, поступающих от органов (учреждений), обязанных в соответствии с действующим законодательством представлять информацию в налоговые органы;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) иностранных организаций и выдача (направление по почте) соответствующих свидетельств и/или информационных писем о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе;

- осуществлять внесение отметки об ИНН в паспорт гражданина Российской Федерации;

- подготавливать для публикации сведений об ИНН налогоплательщиков, о сериях и номерах свидетельств о постановке на учет, признанных недействительными;

- подготавливать для передачи в юридический отдел материалов для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- подготавливать информацию о налогоплательщиках для предъявления исков в судебные органы о ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя

- осуществлять учет сведений об открытых (закрытых) счетах  и  изменении номеров счетов  налогоплательщиков  в кредитных организациях,  учета  сведений организаций, индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатский кабинет,  и  банков об открытии (закрытии), изменении реквизитов счетов указанных лиц в банках на территории Российской Федерации,  учета  сведений резидентов об открытии (закрытии) ими счетов (вкладов) в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

- проводить сверку расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

- персонально и публично информировать налогоплательщиков по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок №1**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №1 Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- участвовать в формировании отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела камеральных проверок №1 инспекции;

- соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- проводить анализ эффективности отбора налогоплательщиков по результатам проведенного анализа движения денежных средств на расчетных счетах организаций, для включения в план выездных налоговых проверок;

- контролировать правильность отражения выручки от реализации прочего имущества, обоснованность отражения убытка от реализации прочего имущества;

- осуществлять проверку отдельных операций, отраженных в Приложении №2 к листу 02 декларации по налогу на прибыль;

- осуществлять контроль представления (заполнения) приложения №3 декларации по налогу на прибыль;

- осуществлять контроль за правильностью включения в состав расходов амортизационной премии;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по налогу на прибыль организаций с целью выявления фирм – «обналичников»;

- осуществлять анализ показателей Формы №4, Формы №5 и декларации по налогу на прибыль организаций в части выбытия (реализации) имущества;

* осуществлять контроль за суммами оставленных расходов на капитальные вложения в соответствии с абз,4 п.9 ст.258 НК РФ;
* осуществлять контроль за отражением убытка от реализации права требования долга, относящегося к внереализационным расходам;
* осуществлять проверку обоснованности единовременного списания убытка по объектам обслуживающих производств и хозяйств, включая объекты жилищно-коммунальной и социально­культурной сферы в соответствии со ст.275.1 НК РФ;
* осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций по налогоплательщикам, обеспечивающим 60% поступлений в бюджет налога на прибыль и оформление его результата;
* проводить контроль правомерности отражения в декларации по налогу на прибыль сумм доходов, исключаемых из прибыли;
* осуществлять мероприятия налогового контроля соответствия выручки от реализации по «Отчету о прибылях и убытках» с аналогичными показателями декларации по налогу на прибыль и декларации по НДС;
* проводить анализ убыточных организаций для разделения на группы для направления обращений;
* осуществлять сверку данных по количеству убыточных организаций и суммы убытка к отчету 5-11;
* осуществлять сверку данных с данными, сформированными в статистической отчетности формы 5-П;
* осуществлять мероприятия налогового контроля правомерности списания сумм безнадежных долгов;
* осуществлять мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по налогу на прибыль к уменьшению налоговых обязательств и к увеличению сумм налогового убытка;
* обеспечивать исполнение срезов по сводному перечню стандартных запросов АИС «ЭОД местного уровня» по налогу в установленные сроки;
* осуществлять контроль обоснованности применения пониженных ставок по налогу на прибыль, (0 ставка и пониженная) представляет количество организаций, применяющих пониженную ставку по налогу на прибыль и сумму льготы к отчету 5-П;
* формировать список налогоплательщиков, у которых в Декларации по прибыли (стр.2\_060) отражен отрицательный показатель (убыток), при этом в бухгалтерской отчетности раздела Отчет о прибылях и убытках - положительный показатель (Прибыль стр.2300) и осуществляет контроль правомерности;
* осуществлять контроль за целевым использованием налогоплательщиками средств и иного имущества, полученного в рамках благотворительной помощи и целевого финансирования;
* осуществлять контроль за правильностью отражения расходов общественных организаций инвалидов и организаций, использующих труд инвалидов в соответствии со ст.264 НКРФ;
* контролировать правильность отражения расходов на НИОКР;
* осуществлять контроль за отражением операций по сельскохозяйственным товаропроизводителям, по деятельности, связанной с реализацией произведенной ими сельскохозяйственной продукции, а также с реализацией, произведенной и переработанной данными организациями собственной сельскохозяйственной продукции;

- контролировать представление деклараций по налогу на прибыль иностранными организациями;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 Инспекции, главный государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

-строго хранить служебную тайну и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

-обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, по направлению деятельности отдела;

-участвовать в формировании отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела камеральных проверок №2 инспекции;

-соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

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

-проводить камеральные налоговые проверки деклараций с целью контроля за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять контроль за оформлением материалов камеральной налоговой проверки;

-осуществлять контроль представления (заполнения) расчетов по страховым взносам организаций и индивидуальных предпринимателей;

-осуществлять контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;

- выполнять контрольные задания по предмету деятельности Отдела;

-осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными  
контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

-осуществлять взаимодействие с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно-разъяснительной работе с налогоплательщиками;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 Инспекции, старший государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

-строго хранить служебную тайну и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, по направлению деятельности отдела;

- участвовать в формировании отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела камеральных проверок №2 инспекции;

- соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- проводить камеральные налоговые проверки деклараций с целью контроля за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять контроль за оформлением материалов камеральной налоговой проверки;

-проводить анализ эффективности отбора налогоплательщиков по результатам проведенного анализа движения денежных средств на расчетных счетах организаций, для включения в план выездных налоговых проверок;

- осуществлять контроль за налогом на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ);

- осуществлять мероприятия валютного контроля;

- осуществлять контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;

- выполнять контрольные задания по предмету деятельности Отдела;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора отдела выездных проверок**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

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

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

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

- проводить предпроверочную подготовку выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных в проверке (балансы, декларации), информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов;

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков и осуществлять оформление их результатов как самостоятельно, так и в составе группы;

- заполнять в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- рассматривать с участием отдела налогового аудита представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам выездных проверок;

- осуществлять передачу в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях и о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять (по необходимости) взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- истребовать по необходимости документы контрагентов**,** проверяемого налогоплательщика;

- проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;

- осуществлять контроль за ходом проведения выездных проверок, оформления актов и решений по результатам проверок;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности**

**и обеспечения процедур банкротства**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства Инспекции, старший государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- подготавливать материалы для взыскания задолженности за счёт имущества налогоплательщиков, физических лиц, в соответствии со статьей 48 НК РФ, взаимодействовать со службой судебных приставов;

- осуществлять взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

- осуществлять процедуры передачи налогоплательщиков в иной налоговый орган в случае изменения местонахождения, прекращения деятельности через обособленное подразделение в пределах функциональных обязанностей отдела.

- заполнять информационные ресурсы в части взыскания задолженности за счет имущества физических лиц.

- обеспечивать направление информации в Администрацию Центрального района г.Волгограда в рамках взаимодействия с местными органами власти;

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

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

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

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

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

- осуществлять возвраты государственной пошлины по статье 333.40 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- проводить своевременный и качественный анализ заполнения информационного ресурса учет госпошлины, уплаченной по ЮЗД, совершенными судами и мировыми судьями граф входящих в компетенцию отдела;

- проводить своевременный и качественный анализ заполнения журнала учета работы по зачетам и возвратам;

- осуществлять принудительное взыскание задолженности с налогоплательщиков, в том числе взыскание государственной пошлины;

- осуществлять подготовку уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документов на возврат или зачёт излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость;

- осуществлять возвраты или зачеты в установленные законодательством сроки в соответствии со ст.78, 79, 176, 176.1 НК РФ, а также в соответствии с письмом от 12.07.2019 №КЧ-5-8/2120ДСП@;

- заполнять в установленном порядке информационные ресурсы по направлению деятельности отдела;

-осуществлять своевременное рассмотрение и подготовку ответов на письменные обращения налогоплательщиков в установленные законодательством сроки;

- обеспечивать своевременное выполнение отчётов и контрольных заданий вышестоящих организаций;

-формировать материалы для осуществления процедур банкротства налогоплательщиков, в отношении которых применён весь комплекс мер по принудительному взысканию, взаимодействия с УФНС России по Волгоградской области по данному вопросу;

- заполнять информационные ресурсы в части дел по банкротству;

- обеспечивать выполнения отчётов 4-РБ, 4-РБО, мониторинга организаций, находящихся в процедуре банкротства и контрольных заданий вышестоящих организаций;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел Инспекции, главный государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по НДС, в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по НДС и с целью выявления выгодоприобретателей;

- формировать и направлять в Управление заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

- проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

- проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенным дополнительных мероприятий налогового контроля;

- оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

- участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;

- осуществлять взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа;

- проводить анализ и систематизацию всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и разрабатывать предложения по их устранению;

- проводить анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;

- разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции;

- обеспечивать актуализацию информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности;

- формировать и направлять в Управление отчетность в рамках установленной компетенции;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции контрольно-аналитического отдела;

-своевременно и качественно исполнять поручения начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, курирующего данное направление, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- проводить работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел Инспекции, старший государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по НДС, в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по НДС и с целью выявления выгодоприобретателей;

- формировать и направлять в Управление заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

- проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

- проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенным дополнительных мероприятий налогового контроля;

- оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

- участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами в рамках установленной сферы деятельности;

- осуществлять взаимодействие между структурными подразделениями территориального налогового органа;

- проводить анализ и систематизацию всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в территориальном налоговом органе, причин их образования, и разрабатывать предложения по их устранению;

- проводить анализ модели поведения участников схем уклонения от налогообложения;

- разрабатывать предложения по внесению изменений в налоговое законодательство и единым подходам к проверке в рамках установленной компетенции;

- обеспечивать актуализацию информационных ресурсов территориального налогового органа в рамках установленной сферы деятельности;

- формировать и направлять в Управление отчетность в рамках установленной компетенции;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции контрольно-аналитического отдела;

- проводить работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на контрольно-аналитический отдел Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по НДС, в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по НДС и с целью выявления выгодоприобретателей;

- формировать и направлять в Управление заключения по проведенным мероприятиям налогового контроля в отношении участников схем уклонения от налогообложения;

- проводить мероприятия налогового контроля в рамках предпроверочного анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков-выгодоприобретателей;

- проводить в установленном порядке дополнительные мероприятия налогового контроля, ознакомление налогоплательщиков с результатами проведенным дополнительных мероприятий налогового контроля;

- оформлять в установленном порядке результаты проведенных налоговых проверок, и принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства, в рамках установленной компетенции;

- участвовать в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действия (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах;

- принимать корреспонденцию, адресованную отделу.

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей государственного гражданского служащего**

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный гражданский служащий имеет право:

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

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

Государственный гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

Государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, государственный гражданский служащий несет ответственность:

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

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

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности** **государственного гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего 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, принимаемых решений.

Информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе Государственная гражданская служба.

Место прохождения гражданской службы - Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Волгограда.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих И**ФНС России по Центральному району г. Волгограда состоит из:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  денежного содержания | Главный государственный налоговый инспектор | Старший  государственный налоговый  инспектор | Государственный налоговый  инспектор | Главный специалист-эксперт | Ведущий специалист-эксперт |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с занимаемой должностью гражданской службы (должностной оклад) | 5472 руб. | 4927 руб. | 4379 руб. | 4927 руб. | 4563 руб. |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным классным чином гражданской службы (оклад за классный чин) | 1735 руб. | 1644 руб.,  1371 руб.,  1280 руб. | 1371 руб.,  1280 руб. | 1644 руб.,  1371 руб.,  1280 руб. | 1644 руб.,  1371 руб.,  1280 руб. |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе | до 30 % должностного оклада | | | | |
| Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы | 90-120 % должностного оклада | 60-90 %  должностного оклада | | | |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с Положением,  утвержденным Представителем нанимателя | | | | |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад | | | | |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 оклада денежного содержания  (должностной оклад + оклад за классный чин) | | | | |
| Материальная помощь | 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 соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями ль 20.11.2019) с фотографией, размером 4 х 6 см;

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

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

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

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) – о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

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

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

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

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) согласие на обработку персональных данных;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ИФНС России по Центральному району г.Волгограда и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ИФНС России по Центральному району г.Волгограда в случае, если гражданский служащий не замещает в нем должность гражданской службы, представляет в ИФНС России по Центральному району г.Волгограда заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную структурным подразделением государственного органа, в функции которого входят вопросы кадрового обеспечения, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией. Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

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

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

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. В случае, если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

ИФНС России по Центральному району г.Волгограда не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям гражданской службы, для замещения которых претендуют кандидаты.

ИФНС России по Центральному району г.Волгограда рекомендует кандидатам в качестве самопроверки прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Профессиональное развитие» // «Самооценка» // «Тест для самопроверки»).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для замещения должностей федеральной гражданской.

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

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

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Инспекции кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личные качества которого получили высокую оценку, то с согласия указанного лица издается акт о включении в кадровый резерв Инспекции для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась должность гражданской службы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам 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 также размещается в указанный срок на официальных сайтах ФНС России в сети «Интернет».

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию 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 ИФНС России по Центральному району г.Волгограда, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Копия приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) гражданскому служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания приказа.

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.

Документы для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в службу кадров гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Информация о приеме документов размещается **30 июля 2020 года.** Прием документов осуществляется: **с 30 июля 2020 года** (понедельник, вторник, среда, четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48) **по 19 августа 2020 года включительно**.

**В связи с Постановлением Губернатора Волгоградской области от 11.07.2020 №425 и с учетом эпидемиологической обстановки необходимо соблюдать дистанцию и иметь средства индивидуальной защиты (маска, обработка рук антисептическими средствами).**

Адрес приема документов: 400005, г. Волгоград, ул. 7-ой Гвардейской, 12, ИФНС России по Центральному району г. Волгограда, отдел общего обеспечения, каб. №311.

Ответственный за прием документов Ганиева Оксана Геннадьевна; контактный телефон: +7 (8442) 24-28-02.

Конкурс планируется провести: **8 сентября 2020 года** в 09 часов 00 минут – тестирование и **11 сентября 2020 года** в 09 часов 00 минут индивидуальное собеседование.

Конкурс будет проводиться по адресу: 400005, г.Волгоград, ул. 7-ой Гвардейской, 12, ИФНС России по Центральному району г. Волгограда.

|  |
| --- |
| Исполняющему обязанности начальника  ИФНС России по Центральному району г.Волгограда  М.Г. Проценко |
| от |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (наименование замещаемой должности) |
|  |
| (наименование организации, предприятия) |
|  |
| (дата рождения) |
|  |
| (образование) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий: |  |
| домашний: |  |
| сотовый: |  |

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

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

(наименование должности, отдела)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с Методикой проведения конкурса в Федеральной налоговой службе, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

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

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Подпись  о сдаче докум. | Подпись  о приеме докум. | Примечание |
| 1 | Личное заявление |  |  |  |  |
| 2 | Анкета |  |  |  |  |
| 3 | Копия паспорта |  |  |  |  |
| 4 | Копия трудовой книжки (зав.нотариально) |  |  |  |  |
| 5 | Копии документов о профессиональном образовании (зав.нотариально) |  |  |  |  |
| 6 | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования |  |  |  |  |
| 7 | Документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у); |  |  |  |  |
| 8 | Копия свидетельства ИНН |  |  |  |  |
| 9 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460; |  |  |  |  |
| 10 | Копии документов воинского учета |  |  |  |  |
| 11 | Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  |  |  |  |
| 12 | При наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну |  |  |  |  |
| 13 | Иные документы: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Подпись кандидата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Документы принял**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Регистрационный номер заявления** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

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)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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) 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)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

**Согласие на обработку персональных данных**

**при проведении конкурсных процедур**

(конкурс на замещение вакантной должности,

конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности)

**Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда**

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 Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда, расположенной по адресу: 400005, г. Волгоград, ул. 7-й Гвардейской, 12, 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 об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 моим участием в конкурсных процедурах (конкурс на замещение вакантной должности, конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности) для реализации функций, возложенных на Инспекцию Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока в соответствии с нормативными требованиями по проведению конкурсных процедур;

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 Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8E6Ei74FI) - [11](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8E6Ei746I) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8C60i74DI) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84iA4CI) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания проведения конкурсных процедур персональные данные хранятся в Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда 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 Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда.

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

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

(подпись)