

# ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Наименование вакантной должности	Старший государственный налоговый инспектор
2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Кировской области
3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)	Отдел выездных проверок
4. Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности	<b>Субъект РФ:</b> Кировская область <b>Населенный пункт:</b> Уржумский район
5. Профиль вакансии	Финансовая деятельность
6. Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы	<b>Группа:</b> Старшая <b>Категория:</b> Специалисты
7. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
8. Краткое описание должностных обязанностей	контроль за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками; предпроверочная подготовка к проведению выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов; направление запросов в банк о предоставлении выписок по операциям на счетах налогоплательщиков; подготовка решения о проведении выездной налоговой проверки; вручение налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки; вручение требований о предоставлении документов налогоплательщикам; проверка учетной документации налогоплательщика; проведение выемки документов и предметов; проведение осмотра используемых для осуществления предпринимательской деятельности территорий и помещений налогоплательщика; проведение инвентаризации имущества налогоплательщика; вызов свидетелей, привлечение специалистов, переводчиков, принятых для участия в выездной налоговой проверке; оформление результатов выездных налоговых проверок; участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок; подготовка решений по результатам проверок; вручение решений налогоплательщикам лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах; участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);
9. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 11000 руб. до 15000 руб.
10. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
11. Командировки	10% служебного времени
12. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 08-00 до 17-00
13. Нормированность рабочего дня	Ненормированный

14. Государственные гарантии/социальный пакет	в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ
15. Дополнительная информация о вакантной должности	замещение по конкурсу
16. Требования к замещаемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование
17. Опыт работы (лет)	<p><b>Обязательный стаж государственной службы:</b> Без предъявления требований к стажу</p> <p><b>или</b></p> <p><b>Обязательный стаж работы по специальности:</b> Без предъявления требований к стажу</p>
18. Знания и навыки	<p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы; порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент. 2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.</p>
19. Срок приёма документов	05.03.2015 - 25.03.2015
20. Почтовый адрес для направления документов	613530, Кировская область, г.Уржум, ул.Елкина, д.68
21. Контактная информация	<p><b>Телефон 1:</b> (83363)2-16-90</p> <p><b>Телефон 2:</b> (83363)2-32-66</p> <p><b>Электронная почта:</b> e433400@r43.nalog.ru</p>

<b>22. Веб-сайт</b>	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>
<b>23. Контактное лицо</b>	Савинцева Татьяна Сергеевна
<b>24. Дополнительная информация</b>	