

**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 руководителя УФНС России по Московской области Макаровой Е.В., 14.06.2019 № 02-04-03/235@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 1 на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
2.	Отдел общего обеспечения	старший специалист 2 разряда	1	обязательно наличие профессионального образования; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих  
состоит из:

	Старший специалист 2 разряда
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4014 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1280 руб.
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	60-90% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	1 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	

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 ч.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2004 №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 3x4 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.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в Инспекции Федеральной налоговой службы 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 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система) в государственный орган 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.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

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 (тестирование, индивидуальное собеседование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня. 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. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" (на главной странице сайта <http://www.gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование»// «Тесты для самопроверки»).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили

высокую оценку. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт государственного органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

По результатам конкурса издается приказ Инспекции 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 **23.09.2020 по 13.10.2020**.  
Время приема документов: понедельник - пятница с 8.30 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, кабинет № 204.

Контактный телефон: (336 22) 7-61-19, 4-03-48.

**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:	

#### 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:	

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 1 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)

(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 (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)	



--	--	--	--	--

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. 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.

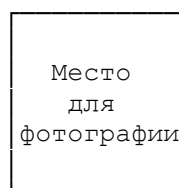
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

## ОБРАЗЕЦ

( ф о р м а )  
 Утверждена  
 Распоряжением Правительства  
 Российской Федерации  
 от 26.05.2005 N 667-р  
 (в ред. Распоряжения Правительства  
 Российской Федерации  
 от 16.10.2007 N 1428-р,  
 Постановления Правительства РФ  
 от 05.03.2018 N 227,  
 Распоряжения Правительства РФ  
 от 27.03.2019 N 543-р)

## АНКЕТА



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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	Российская Федерация
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 образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Окончил аспирантуру в 1991 году в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова. 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 юридического департамента ООО "Сталь"	г. Москва, ул. Нижняя 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 место жительства в другое государство Близких родственников,

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

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

Измайлово, 01.02.2009

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_  
012-345-678 99  
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. Отдел общего обеспечения**

Должность – старший специалист 2 разряда отдела общего обеспечения

2.1. Для замещения должности специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения устанавливаются следующие требования.

2.1.1. Наличие профессионального образования.

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

2.1.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, принципов формирования налоговой системы 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 принципов функционирования системы электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

2.1.4. Наличие профессиональных знаний:

2.1.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы";

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ Минфина России от 02.07.2012 № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о

действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

Приказ ФНС России от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

Приказ ФНС России от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

Приказ ФНС России от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами»;

Приказ ФНС России от 01.07.2014 № ММВ-7-10/346@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ «Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию»;

Приказ ФНС России от 15.02.2012 № ММВ-7-10/88@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»;

Приказ ФНС России от 23.08.2017 N ММВ-7-4/628@ «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 10.07.2020 № БС-7-10/438@ «Об утверждении Типового положения об экспертной комиссии управления Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 10.04.2020 № ЕД-7-10/248@ «Об утверждении Типового положения об архиве управления Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 13.07.2020 № ЕД-7-10/441@ «О внесении изменений в Типовое положение об архиве управления Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы, утвержденное приказом ФНС России от 10.04.2020 № ЕД-7-10/248@»;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76;

Письмо Федерального архивного агентства от 13.03.2020 №7/685-А «О внедрении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Письмо ФНС России от 08.05.2018 № АС-4-16/8656@ «О размещении Реестра рисков»;

Письмо ФНС России от 21.01.2011 № ЯК-4-10/691@ и индивидуальные приказы об учете и использовании гербовых бланков.

Старший специалист 2 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.1.4.2. Иные профессиональные знания:

- правил и общих норм организации и ведения делопроизводства, в том числе электронного документооборота и с документами для служебного пользования с ограниченным доступом;
- основных правил подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также в случае служебной необходимости контроля своевременности исполнения документов.

2.1.5. Наличие функциональных знаний:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- состав управленческих документов;
- общие требования к оформлению документов;
- общие требования и правила по формированию документального фонда Инспекции.

2.1.6. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- эффективно планировать и организовывать работу;
- коммуникативные умения.

2.1.7. Наличие профессиональных умений:

- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники, работа с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- работа с электронной почтой;
- работа с массивами электронной информации;
- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;
- составление делового письма и ведение деловых переговоров.

2.1.8. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, в том числе выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- оформление реквизитов служебных документов.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда отдела общего обеспечения, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, специалист 2 разряда отдела общего обеспечения обязан:

3.2.1. Своевременно, качественно и в полном объеме исполнять требования Инструкции по делопроизводству в Инспекции, в том числе в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов, а также иные нормативные правовые документы, регулирующие вопросы по организации, ведению делопроизводства и архивного дела.

3.2.2. Составлять (разрабатывать) сводные номенклатуры дел Инспекции, проверять правильность формирования номенклатур структурных подразделений Инспекции и, своевременно вносить в них изменения (при необходимости);

3.2.3. Обеспечивать комплектование, формирование и ведение дел. Систематизировать и хранить документы архива, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

3.2.4. Обеспечивать работу архива, в том числе: строго соблюдать порядок приема/передачи документов в архив/из архива; организовывать работу экспертной комиссии Инспекции по экспертизе научной и практической ценности архивных документов; вести правильное формирование дел постоянного хранения временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу; строго соблюдать порядок уничтожения документов и дел, сформированных в деятельности Инспекции.

3.2.5. Обеспечивать в надлежащем виде состояние архивных дел, их учет и условия хранения.

3.2.6. Обеспечивать безопасность ключевой информации при использовании средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

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

3.2.8. Обеспечивать отбор, упорядочение, комплектования, использования, сохранность принимаемых в архив документов (в том числе законченных делопроизводством).

3.2.9. Принимать и регистрировать поступившие по описи на хранение от отделов Инспекции документы, законченные делопроизводством, в том числе документы с грифом «ДСП», в соответствии с установленным порядком ведения архива документов.

3.2.10. Вести работу в части организации по шифрованию единиц хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет, создавать справочники по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск.

3.2.11. Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение в ГАУ, на списание и уничтожение материалов (дел), сроки хранения которых истекли.

3.2.12. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для их сохранности. Подготавливать заявки с указанием обоснования необходимости дооборудования помещений (архивов) стеллажами и пр.;

3.2.13. Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в архивных помещениях.

3.2.14. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

3.2.15. Подготавливать и своевременно передавать на государственное хранение образующихся в деятельности Инспекции документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.2.16. Осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве отделов Инспекции, оказывать при необходимости делопроизводителям отделов методическую помощь по оформлению и комплектации номенклатурных дел документов.

3.2.17. Вести учет поступления и выбытия документов (дел) в книге (журнале) учета;

3.2.18. Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3.2.19. Принимать оформленные в соответствии с инструкцией по делопроизводству законченные дела деклараций № 3-НДФЛ по описи.

3.2.20. Ежедневно формировать налоговые дела из документов, принятых от структурных подразделений Инспекции, определив места хранения отдельно для юридических и физических лиц для оперативного хранения, своевременно оформлять налоговые дела юридических и физических лиц, составлять описи документов, хранящихся в деле.

3.2.21. Отражать изменения в графе "Примечание" описи дела со ссылками на соответствующее основание при изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и т.д.).

3.2.22. Обеспечивать контроль за своевременным возвратом документов, в случае нарушения сроков возврата документов делать напоминание работнику Инспекции или начальнику его отдела.

3.2.23. Копировать материалы при передаче первичных документов в правоохранительные органы, суды. Копии вместе с основанием помещать в дело с отметкой об их изъятии в журнале.

3.2.24. Осуществлять учет и обеспечивать надлежащее использование гербовых бланков Инспекции (писем, приказов, распоряжений, протоколов и пр.) в соответствии с требованиями

письма ФНС России от 21.01.2011 № ЯК-4-10/691@, а также отдельных индивидуальных приказов об учете и использовании гербовых бланков.

3.2.25. Представлять ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным, в бухгалтерию Инспекции отчет об использовании и выдачи в структурные подразделения Инспекции гербовых бланков, в том числе по испорченным гербовым бланкам.

3.2.26. Передавать документы по реестру, с отметкой об их изъятии (получении) в Журнале, при поступлении из структурных подразделений служебных записок на выдачу дел налогоплательщиков для их отсылки в другой налоговый орган в связи с изменением их места нахождения.

3.2.27. Разрабатывать инструкцию по делопроизводству в Инспекции и сопровождать ее внедрение, в соответствии с приказами, распоряжениями, рекомендациями и методическими материалами УФНС России по Московской области.

3.2.28. Осуществлять поиск и подготовку инструктивных и справочных материалов, необходимых для организации делопроизводства в Инспекции.

3.2.29. Разрабатывать предложения по улучшению исполнительской дисциплины, по своевременному исполнению работниками Инспекции контрольных заданий и поручений, а также иных предложений по совершенствованию исполнительской дисциплины в соответствии с новыми методами и технологиями.

3.2.30. Осуществлять формирование и направление в УФНС России по Московской области сведений по установленной форме по исполнительской дисциплине Инспекции по контрольным документам, а также сведений об исполнении заявлений (писем, жалоб и пр.) граждан.

3.2.31. Принимать участие в проведении профессиональной учебы по вопросам, решение которых входит в компетенцию отдела.

3.2.32. Строго соблюдать сроки исполнения документов по обращениям граждан.

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

3.2.34. Уметь при необходимости, в том числе на время замещения отсутствующего сотрудника отдела общего обеспечения, осуществлять регистрацию исходящих документов с соблюдением технологии обработки и регистрации, в том числе с пометкой ДСП, в электронном виде в день подписания, в соответствии с положениями и нормами инструкции по делопроизводству в условиях эксплуатации СЭД-РЕГИОН (Lotus notes).

3.2.35. Уметь обеспечить при необходимости, в том числе на время замещения отсутствующего сотрудника отдела общего обеспечения, отправку исходящих документов (корреспонденции), в том числе с пометкой «Для служебного пользования», почтовым отправлением (на бумажном носителе), по электронным каналам связи (СЭД-РЕГИОН), электронная почта) в день регистрации или на следующий рабочий день, в соответствии с положениями и нормами инструкции по делопроизводству;

3.2.36. Уметь осуществлять при необходимости, в том числе на время замещения отсутствующего сотрудника отдела общего обеспечения, обработку и направление документов с грифом ДСП в электронном виде с применением ЭПЯ СКЗИ согласно утвержденному «Порядку прямого обмена электронными документами между инспекциями ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и инспекциями ФНС России межрайонного уровня».

3.2.37. Своевременно и качественно исполнять контрольные задания и поручения УФНС России по Московской области, которые направлены на исполнение.

3.2.38. Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы УФНС по субъектам РФ, Инспекций, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции Отдела.

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

3.2.40. Владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД».

3.2.41. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.42. Строго соблюдать порядок и требования Инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения с государственной гражданской службы или перевода в другое структурное подразделение Инспекции.

3.2.43. Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке работы с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы делопроизводства и архивоведения, а также неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России. **Метод** осуществления внутреннего контроля – *«Самоконтроль»*. **Объект** внутреннего контроля – *«Технологические процессы (операции) выполняемые при осуществлении работы по направлению организации архивной деятельности, формированию сводной номенклатуры дел Инспекции и иные ТП, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего на закрепленном участке работы»*. К объектам внутреннего 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.

3.2.44. Осуществлять своевременное доведение информации до начальника 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.

3.2.45. Исполнять иные поручения по направлению деятельности Отдела, данные начальником Инспекции и начальником Отдела в пределах их полномочий, которые не урегулированы настоящим должностным регламентом.

3.2.46. Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

3.2.47. Соблюдать служебный распорядок Инспекции;

3.2.48. Соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции.

3.2.49. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

3.2.50. 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.

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

3.2.52. 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.

3.2.53. 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. Срок: ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

3.2.54. 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;

3.2.55. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение.

3.2.56. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.57. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

3.2.58. Исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомερных).

3.2.59. Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции.

3.2.60. Докладывать руководству Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.



3.2.61. Представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти.

3.2.62. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2.63. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

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

3.2.65. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.2.66. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

3.2.67. Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.

3.2.68. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.2.69. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

3.2.70. Строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Инспекции, Управления и ФНС России.

3.2.71. Обеспечивать режим секретности проводимых Отделом работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

3.3. Кроме того, специалист 2 разряда обязан:

3.3.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3.2. 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.

3.3.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.3.4. 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.

3.3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

3.3.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.3.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.3.8. 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;

3.3.9. Защиту сведений о гражданском служащем, в том числе на защиту своих персональных данных.

3.3.10. Должностной рост на конкурсной основе.

3.3.11. Профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.3.12. 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.

3.3.13. Проведение по его заявлению служебной проверки;

3.3.14. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.3.15. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

3.3.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

3.3.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

3.4. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, положением об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру, положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области, приказами (распоряжениями) Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

3.5. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за:

3.5.1. 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.

3.5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции и начальника Отдела (за исключением неправомερных).

3.5.3. Разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения.

3.5.4. Действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

3.5.5. Не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей.

3.5.6. Нарушение исполнительской дисциплины.

3.5.7. Нарушение служебного распорядка Инспекции.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

4.1. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

4.2. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

#### **V. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями специалист 2 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

7.1. Специалист 2 разряда отдела общего обеспечения взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области, Инспекции.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

8.1. Специалист 2 разряда отдела общего обеспечения государственные услуги не оказывает.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям.

- своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;
- 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;
- своевременному и качественному выполнению поручений начальника Инспекции, начальника Отдела;
- своевременному и качественному формированию и представлению установленной отчетности и иных сведений в адрес УФНС России по Московской области и других соответствующих органов;
- надлежащие состояние архива Инспекции;
- осознанию ответственности за последствия своих действий;
- другие показатели.