

**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., 03.07.2015 № 02-04-03/205@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 1 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел контрольной работы	государственный налоговый инспектор	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу
2.	Отдел общего обеспечения	Главный специалист - эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
состоит из:

	Государственный налоговый инспектор	Главный специалист-эксперт
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	4198руб.	4723 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	1227,1314 руб.	1227,1314, 1576 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада -
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного	1	1

поощрения	должностной оклад	должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	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».

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы в службу кадров:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по **форме**, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3x4 см.

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

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по **форме**, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3x4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - 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, 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 заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- копию и оригинал документа воинского учета.

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

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

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

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

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

При тестировании используются единый перечень вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру рекомендует кандидатам пройти предварительный тест вне рамок конкурса в качестве самопроверки прохождения тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленным Минтрудом России и размещенным в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: (на странице сайта www.gossluzhba.gov.ru в рубрике «Образование»

Тесты для самопроверки»). Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться **с 08 февраля 2019 года по 28 февраля 2019 года**. Время приема документов: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается информация на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты) 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.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения, 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. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на официальном сайте единой системы.

Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе кадров, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в

конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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

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

Контактные телефоны: 8(33622) 4-18-67, вн. 21-35. Заместитель начальника отдела общего обеспечения Байгельдина Гульхан Аманбековна.

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 22 марта 2019 года в 15 часов 00 минут

по адресу: 468320, г. Байконур, ул.Осташева д. 5

ИФНС России по городу и космодрому Байконуру.

Согласие на обработку персональных данных

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 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.)

Начальнику ИФНС России 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
Телефоны: рабочий:
 домашний:
 мобильный:
Образование
Год рождения

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе №1 на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности, отдела, инспекции)

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).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) 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.).

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН _____

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

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

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П.

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ОБРАЗЕЦ

Утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26 мая 2005 г. № 667-р

(ф о р м а)

А Н К Е Т А
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____ **Иванова** _____

Имя _____ **Нина** _____

Отчество _____ **Петровна** _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

1)Фамилию, имя и отчество не изменяла
2)Фамилию Петрова изменила на Иванову 08.11.1980 в связи с регистрацией брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано)

	3) Фамилию Иванова изменила на Петрову 10.07.1982 в связи с расторжением брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано). Имя и отчество не изменяла.
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	1) Гражданин Российской Федерации 2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	1) В 2001 году окончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829 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)	1) послевузовского образования не имею 2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете 1) Ученой степени, ученого звания не имею 2) 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)	1) владею английским языком: читаю и перевожу со словарем (могу объясняться). Языками народов Российской Федерации не владею; 2) иностранными языками не владею, Свободно владею казахским языком

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

1) Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;

2) Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»

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)
Отец	Петров	10.10.1945,	Умер в 1999 году	Похоронен в
	Петр	с. Малиновка Ключевского района		с. Малиновка, ул.Ленина, д.23, Ключевского района
	Николаевич	Воронежской области		Воронежской области
Отец	Иванов	10.09.1945	Сведениями об отце не располагаю, т.к. после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает	
	Иван	С. Малиновка		
	Иванович	Ключевского района Воронежской области		
мать	Петрова	01.01.1947,	пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина	Ключевского района		д. 30, кв. 57
	Ивановна	Воронежской области		
Сестра	Симонова	20.06.1972,	Учитель начальных	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	классов	ул. Ленина,
	Анна	Ключевского района	средней общеобразовательной школы № 6	д. 30, кв. 57
	Петровна	Воронежской области	г. Воронежа, ул. Советская д. 5	
Муж	Иванов	03.04.1970	предприниматель	г. Челябинск, ул. Мира,
	Игорь	г. Челябинск		д. 86 кв. 57
	Сергеевич			
Бывший муж	Соколов	01.01.1969	Брак расторгнут в 1982 году	Сведений о бывшем муже не имею.
	Иван Андреевич			Связи с ним не поддерживаю
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент Челябинского государственного университета	г. Челябинск, ул. Рябиновая,
	Николай Игоревич		г. Челябинск, ул. Спортивная, д. 1.	д. 31
Других близких родственников старше 14 лет не имею				

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

1) Близких родственников, постоянно проживающих за границей, и оформляющих документы на постоянное место жительства не имею.

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

2) Сестра Симонова Анна Петровна оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию

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

1) В 1978 году по туристической путевке была в Италии

2) за границей не была

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 1) невоеннообязанная 2) призывник

3) военнообязанный, рядовой, запас 2 разряда, военный билет № АМ 2246504 ВУС 837037А, Одинцовский РВК

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область г. Челябинск, ул. Мира, дом 57, кв. 86

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

18. Паспорт или документ, его заменяющий 74 02 544672 ОВД Челябинской области

(серия, номер, кем и когда выдан)

код подразделения 042-076 выдан 10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта Заграничного паспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

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

Дополнительных сведений не имею

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

Подпись _____

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

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 контрольной работы

Должность – государственный налоговый инспектор отдела контрольной работы

Наличие высшего образования.

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

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

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Приказ от 30 июня 2009 г. МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/518@ «Об утверждении Порядка направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) о наличии счетов (специальных банковских счетов) в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах (специальных банковских счетах), о представлении выписок по операциям на счетах (специальных банковских счетах), справок об остатках электронных денежных средств и переводах электронных денежных средств организаций (индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты) на бумажном носителе, а также форм соответствующих запросов»;
- Приказ ФНС России от 25 июля 2012 г. № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;
- Приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;
- Приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;
- Приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 г. № 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 06 мая 2007 г. № ММ-3-06/281@ «Об утверждении рекомендуемых форм документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах»;
- Приказ ФНС России от 30 мая 2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;
- Приказ ФНС России от 08 мая 2015 г. № ММВ-7-2/189@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению Акта налоговой проверки, требований к составлению Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 мая 2015, регистрационный номер 37445);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 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)»;
- Договор о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г.;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01»;
- Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;
- Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»;
- Приказ ФНС России от 15 июля 2013 г. № ММВ-7-3/239@ «О проведении пилотного проекта программного обеспечения, реализующего функции задачи «Автоматизированная система контроля за возмещением НДС»;
- Закон «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 №173-ФЗ;
- Постановление Правительства от 28.12.2005 №819 «Об утверждении правил представления юридическими лицами – резидентами и индивидуальными предпринимателями –резидентами налоговым органом отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";
- Положение об Инспекции;
- Положение об отделе контрольной работы.

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

Иные профессиональные знания:

понятие «налоговый контроль»; особенности проведения выездных налоговых проверок, в т.ч. консолидированной группы налогоплательщиков; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

Наличие функциональных знаний:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

отбор налогоплательщиков для проведения камеральных налоговых проверок, а так же оформления ее результатов в соответствии с порядком и соблюдением сроков, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

Наличие функциональных умений:

проведение камеральных налоговых проверок; формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон).

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

- 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;

- проводить камеральные налоговые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, соблюдения налогового законодательства по налогам и сборам, правильность определения налогооблагаемой базы и полноты исчисления налога, своевременность представления отчетности;

- проведение междокументального контроля по налоговой отчетности, контроль за выявленными отклонениями и расхождениями;

- анализ протоколов разногласий по результатам арифметического контроля и протокол проверки по контрольным соотношениям;

- участие в производстве по делам об административных правонарушениях по администрируемым налогам (составление протоколов об административных правонарушениях);

- готовит и направляет в правовой отдел Управления по поручению начальника Инспекции, начальника отдела заключения по жалобам (апелляционным жалобам), обращениям налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов), ответственных участников

(участников) консолидированных групп налогоплательщиков, организаций, заинтересованных лиц на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) их должностных лиц и материалов жалоб.

- рассматривает по поручению начальника Инспекции, начальника отдела письма, заявления и жалобы налогоплательщиков по вопросам налогообложения и подготавливает предложения по ответам налогоплательщикам.

- проводит работу по выявлению организаций, индивидуальных предпринимателей, не представляющих отчетность или представляющих «нулевую» отчетность, координирует работу по данному вопросу с правоохранительными органами в соответствии с межведомственными инструкциями.

- подготавливает решения о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса.

- представляет руководству инспекции на рассмотрение проекты решений о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков-организаций, индивидуальных предпринимателей в банках, в случае непредставления или отказа в представлении налоговой отчетности.

- участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

- анализ схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;

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

- по завершении истребования документов средствами ПК «ЭОД» производить ввод в БД поисковых реквизитов истребованных документов в соответствии со Справочником истребованных документов (СХИД) и формирование ФПД сведений о результатах истребования документов в рамках статьи 93 НК РФ;

- проводит работу с должниками по погашению административного штрафа, проводит сверку поступлений административного штрафа с судебным органом по вынесенным постановлениям.

- направляет судебному приставу – исполнителю постановление о наложении административного штрафа с отметкой о его неуплате, для исполнения в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

- взаимодействует с регистрирующими органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для осуществления налогового контроля.

- своевременно (в течение суток) согласовывает акты сверок, справки о состоянии расчетов с бюджетом, а также заявления налогоплательщиков о зачете или возврате излишне уплаченных сумм налогов, штрафов, пеней.

- передача и оформление документов в архив.

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

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

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

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

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

- представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным;
- соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего распорядка, порядок работы со служебной информацией, требования инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения или перевода в другое структурное подразделение Инспекции и т.п.;
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;
- осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе и законодательством Российской Федерации по направлению деятельности Отдела.

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

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 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;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

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

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

- несоблюдение норм международного права, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности отдела и о прохождении гражданской службы;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение поручений начальника Инспекции (за исключением неправомερных);
- разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения;
- действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- не сбережение государственного имущества, в том числе представленного для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение исполнительской дисциплины;
- нарушение служебного распорядка Инспекции.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям

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

6. Отдел общего обеспечения

Должность – главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения.

Наличие профессионального образования.

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

Наличие базовых знаний:

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

Наличие профессиональных знаний:

В сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ "Трудовой кодекс Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 26.02.1997 N 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.12.2012 N 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 №159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы...» (в действии до 15.01.2017);
- Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы...»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;
- Указ Президента России от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 28.08.2015);
- Указ Президента России от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (ред. от 01.07.2014);
- Указ Президента Российской Федерации от 19.03.2014 № 156 «О внесении изменений в Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ...»;
- Указ Президента России от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента России от 27.11.2015 № 577 «Об установлении штатной численности работников уголовно-исполнительной системы»;
- Указ Президента России от 30.09.2013 № 744 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим", в Положение и в таблицу соотношения классных чинов, утвержденные этим Указом»;
- Указ Президента России от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Указ Президента России от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- Указ Президента России от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении" (вместе с "Положением о порядке заключения договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
- Указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении положения о Федеральной налоговой службе";

- Постановление Правительства РФ от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Постановление Правительства РФ от 19.04.2018 N 472 "Об осуществлении мер по реализации государственной политики в сфере оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Методикой оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по повышению уровня социально-экономического развития", "Методикой оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по достижению высоких темпов наращивания экономического (налогового) потенциала территорий", "Правилами предоставления субъектам Российской Федерации грантов в форме межбюджетных трансфертов в целях содействия достижению и (или) поощрения достижения наилучших значений показателей по итогам оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по достижению высоких темпов наращивания экономического (налогового) потенциала территорий");
- Постановление Правительства РФ от 24.03.2007 № 176 "Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы" (ред. от 17.10.2014, с изм. от 02.12.2017);
- Постановление Правительства РФ от 05.07.2013 N 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства РФ от 12.01.2018 № 5 "Об определении случаев, при которых отдельные сведения, указанные в пункте 7 статьи 7.1 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", не подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также лиц, в отношении которых указанные сведения не подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);
- Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ от 04.03.2011 № 149 «О федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" (вместе с "Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»);
- 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 05.12.2011 № ММВ-7-4/908@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих» (в действии до 22.12.2016);
- Приказ ФНС России от 22.12.2016 № ММВ-7-4/699@ «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих», с учетом изменений, внесенных приказом ФНС России от 10.04.2017 № ММВ-7-4/298@) (в действии до 23.08.2017);
- Приказ ФНС России от 23.08.2017 № ММВ-7-4/628@ «Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего»;

- Приказ ФНС России от 16.07.2012 № ММВ-7-4/500@ «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей.» (в действии до 17.01.2017);
- Приказ ФНС России от 15.04.2009 № ММ-7-4/241@ «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, состава, сроков и порядка работы конкурсных комиссий Федеральной налоговой службы» (в действии до 01.06.2018);
- Приказ 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»;
- Приказ ФНС России от 01.02.2013 № ММВ-7-4/52@ «Об утверждении Порядка работы Аттестационных комиссий Федеральной налоговой службы» (ред. от 04.10.2016);
- Приказ ФНС России от 10.11.2005 № САЭ-3-15/578@ «О поощрениях федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Российской Федерации в территориальных органах ФНС России» (в действии до 07.05.2018);
- Приказ ФНС России от 07.06.2005 № САЭ-3-15/243@ «О ведомственных знаках отличия Федеральной налоговой службы» (вместе с "Положением о знаке отличия "Почетный работник ФНС России", "Положением о знаке отличия "Отличник ФНС России") (ред. от 14.02.2012)»;
- Приказ ФНС России от 14.02.2012 № ММВ-7-4/82@ «О внесении изменений в приказ ФНС России от 07.06.2005 N САЭ-3-15/243@ "О ведомственных знаках отличия Федеральной налоговой службы»;
- Приказ ФНС России от 20.11.2015 № ММВ-7-4/536@ «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной налоговой службой»;
- Приказ ФНС России от 22.08.2011 № ММВ-7-4/507@ «Об утверждении Инструкции об организации проведения служебной проверки в Федеральной налоговой службе»;
- Приказ ФНС РФ от 07.11.2005 N САЭ-3-10/565@ «Об утверждении форм статистической налоговой отчетности Федеральной налоговой службы на 2006 год, формирование которых осуществляется на базе информационных ресурсов федерального уровня»;
- Приказ ФНС России от 02.04.2015 № ММВ-7-1/138@ «Об утверждении форм статистической налоговой отчетности и внесении изменений и дополнений в приказы ФНС России от 12.12.2013 N ММВ-7-1/591@, от 17.12.2014 N ММВ-7-1/658@ и от 25.12.2014 N ММВ-7-1/674@»;
- Приказ ФНС РФ от 07.10.2011 № ММВ-7-4/633@ «О Порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»;
- Приказ ФНС России от 04.09.2012 № ММВ-7-4/591@ «Об утверждении Положения о служебном удостоверении государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы»;
- Приказ ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-4/737@ «Об утверждении Методических рекомендаций по выявлению налоговыми органами коррупционных преступлений»;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет" (ред. от 21.07.2011);
- Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;
- Письмо ФНС России от 08.05.2018 № АС-4-16/8656@ «О размещении Реестра рисков»;
- Письмо ФНС России от 07.07.2006 N ВЕ-6-15/684@ «О формировании отчетов по статистическим формам N 1-ГК и N 1-МК»;
- Постановление межведомственной комиссии по вопросам бронирования граждан пребывающих в запасе от 22.12.1999 № 144;
- Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 N ММВ-7-4/260@ "Об

утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

- Положение об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру;
- Положение об Отделе.

Главный специалист - эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

Иные профессиональные знания:

- основные модели и концепции государственной гражданской службы;
- понятие организации работы кадровой службы;
- принципы кадрового делопроизводства;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- технологии отбора и оценки персонала.

Наличие функциональных знаний:

- функция кадровой службы организации;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;
- процедура ходатайствования о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- процесс прохождения государственной гражданской службы;
- порядок и условия командирования государственных гражданских служащих;
- понятие и принципы структуры организации;
- нормы этики и делового общения.
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ним.

Наличие базовых умений:

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

Наличие профессиональных умений:

- применение автоматизированных информационных систем в кадровой работе;
- планирования работы исходя из должностных обязанностей;
- осуществление подготовки, с соблюдением требований трудового законодательства, проектов актов связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы.
- 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;

Наличие функциональных умений:

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

Основные права и обязанности главного специалиста - эксперта отдела общего обеспечения, а также запреты, связанные с гражданской службой и требования к служебному поведению гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения обязан:

- организовывать и осуществлять работу, связанную с поступлением работников на государственную гражданскую службу в соответствии с квалификационными требованиями, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, в том числе подготавливать проекты актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа.
- организовывать и осуществлять работу, связанную с приемом на работу работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, заключением трудового договора, прекращением (расторжением) трудового договора с работниками (увольнением), предоставлением отпусков.
- организовывать и осуществлять работу по обеспечению проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы.
- организовывать и осуществлять работу по исчислению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет; стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы и осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и персонального повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.
- организовывать работу аттестационной комиссии по аттестации государственных гражданских служащих.
- организовывать работу по поощрениям и награждениям, применяемым начальником Инспекции, а также вышестоящим налоговым органом.
- организовывать работу по проведению служебных проверок в соответствии с требованиями федерального законодательства и приказов ФНС России, а также с порядком применения дисциплинарных взысканий с учетом тяжести совершенных гражданскими служащими дисциплинарных проступков, степени их вины, обстоятельств, при которых совершены дисциплинарные проступки, и предшествующих результатов исполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей.
- обеспечивать соблюдение порядка назначения и проведения квалификационных экзаменов, присвоения классных чинов гражданской службы.
- осуществлять ввод сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в автоматизированный комплекс в БД ДКС (АИС «Кадры»).

- осуществлять работу с Федеральной базой данных (удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам: сведения о физических лицах (просмотр ресурса и отчетов), ЕГРЮЛ (просмотр открытых и общедоступных сведений), ЕГРИП (просмотр открытых и общедоступных сведений) с целью проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при необходимости, в соответствии с установленным порядком по проведению проверки
- организовывать и обеспечивать работу по профессиональной переподготовке, повышению квалификации гражданских служащих Инспекции в части: исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих профессиональную подготовку кадров для гражданской службы и дополнительное профессиональное образование гражданских служащих; выполнения плана дополнительного профессионального образования гражданских служащих.
- организовывать и обеспечивать ведение воинского учета, бронирования на период мобилизации и на военное время работников, пребывающих в запасе.
- обеспечивать полноту формирования баз данных в автоматизированном комплексе БД ДКС (АИС «Кадры»). Формировать и представлять в вышестоящий налоговый орган отчеты по форме № 1-МК «Сведения об укомплектованности и движении кадров» и № 1-ГК «Сведения о численности, составе, движении кадров и распределении работников по видам трудовой деятельности», обеспечивать достоверность сведений, указанных в отчетах.
- формировать и предоставлять в вышестоящий налоговый орган отчетность по формам № 1-ГС и № 2-ГС, в установленные сроки, а также обеспечить направление выгрузки из базы данных ДКС по личному составу и фотографиям.
- осуществлять взаимодействие с органами государственной статистики (ТОФ службы государственной статистики по Оренбургской области) по вопросам представления годовой статистической отчетности. Формировать и представлять в Оренбургстат ежегодно, в установленные сроки, необходимые для статистического наблюдения сведения и формы стат.отчетности. Анализировать информацию о сроках представления и объемах статистической отчетности за истекший финансовый год на официальном сайте Оренбургстата в сети Интернет, не позднее 01 марта текущего года.
- обеспечивать наличие, правильность ведения и хранения личных дел гражданских служащих, трудовых книжек и других документов, своевременность и правильность внесения в них изменений и дополнений.
- обеспечивать организацию целевого обучения и профессионального развития гражданских служащих Инспекции, в том числе обеспечить наличие: индивидуальных планов профессионального развития в личных делах гражданских служащих Инспекции; наличие договоров с образовательными организациями о прохождении практики студентами в Инспекции (при наличии).
- обеспечивать организацию учета и выдачи служебных удостоверений гражданским служащим Инспекции.
- обеспечивать работу с письмами, заявлениями и жалобами граждан по кадровым вопросам в соответствии с установленным порядком. Обеспечивать строгое соблюдение сроков исполнения документов по обращениям граждан.
- рассматривать обращения юридических и иных сторонних лиц по вопросам, относящимся к вопросам по кадровой работе и подготавливать по ним проекты ответов и заключений (при необходимости).
- организовывать работу по ознакомлению государственных гражданских служащих Инспекции с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России (при поступлении на службу, а также при необходимости, в связи с внесенными изменениями).
- обеспечивать организацию работы с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (при условии технической возможности).
- обеспечивать работу по формированию кадрового резерва.

- обеспечивать работу по проведению конкурсов на включение в кадровый резерв, в том числе: по проведению процедуры включения в кадровый резерв по итогам аттестации; по проведению процедуры включения в кадровый резерв по итогам конкурса на замещение вакантной должности.
- подготавливать (при необходимости) предложения о реализации положений Федерального закона о государственной гражданской службе, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений начальнику Инспекции (представителю нанимателя).
- обеспечивать ведение реестра гражданских служащих в Инспекции.
- принимать участие в деятельности комиссии Инспекции по урегулированию конфликтов интересов.
- обеспечивать прием, учет, регистрацию и исполнение кадровых документов;
- оформлять, согласовывать и передавать на утверждение документы (приказы) по личному составу.
- строго соблюдать требования законодательства при обработке персональных данных государственных гражданских служащих и работников Инспекции. Обеспечивать защиту персональных данных гражданских служащих и работников Инспекции, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты. Хранить служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшей известной служебную информацию.
- обеспечивать ведение личных карточек сотрудников (формы Т-2ГС, Т-2), государственных гражданских служащих и работников других категорий Инспекции своевременное внесение в них всех кадровых изменений.
- осуществлять контроль за соблюдением ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, при поступлении граждан на должности государственной гражданской службы.
- организовывать работу и подготовку документов (личные дела уволенных работников, личные карточки уволенных работников, книга регистрации приказов, приказы по личному составу и пр...) к передаче на архивное хранение, в соответствии с установленным порядком.
- обеспечивать делопроизводство по кадровым документам, в соответствии с установленным порядком и Инструкцией по делопроизводству в Инспекции. Обеспечивать сохранность служебных документов.
- осуществлять подготовку документов, а также предложений по структуре и численности Инспекции.
- формировать (составлять), вести штатное расписание Инспекции, в том числе в автоматизированном комплексе БД ДКС задача «Кадры»,
- разрабатывать предложения по мерам социальной и правовой защищенности работников Инспекции в период организационно-штатных мероприятий, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения;
- планировать потребности в кадрах, подготовка предложений начальнику Инспекции о внесении изменений в штатное расписание.
- обеспечивать ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Инспекции и включать эти сведения в таблицу учета рабочего времени по утвержденной форме, на основании поданных начальниками структурных подразделений Инспекции таблицей учета рабочего времени по своему отделу, с ежемесячной периодичностью, на последнее рабочее число месяца. Передавать, не позднее последнего рабочего числа месяца, заполненный таблицей учета рабочего времени в бухгалтерию для дальнейшего расчета оплаты труда.
- составлять график отпусков государственных гражданских служащих и работников Инспекции и обеспечивать контроль за его исполнением.
- подготавливать и отправлять личные дела уволенных работников по запросам
- вести учет и хранение бланков строгой отчетности (трудовые книжки и вкладыши к ним).
- обеспечивать взаимодействие со структурными подразделениями Инспекции по вопросам, относящимся к кадровой работе.

- 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 кадровой работы, а также неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России. **Метод осуществления внутреннего контроля – «Самоконтроль».** **Объект внутреннего контроля – «Технологические процессы (операции) выполняемые при осуществлении кадровой работы и иные выполняемые технологические процессы (операции), связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего».** 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.

- осуществлять консультирование государственных гражданских служащих Инспекции по вопросам прохождения государственной гражданской службы, обеспечение их правовой защиты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

- принимать участие в организации работы по внедрению современных кадровых технологий.

- выполнять требования, правила, инструкции по технике пожарной безопасности.

- контролировать представление должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников структурных подразделений Инспекции.

- обеспечивать ведение учета листков нетрудоспособности, в том числе в автоматизированном комплексе БД ДКС.

- осуществлять формирование и своевременное направление отчетов в соответствующие органы по воинскому учету, а также в центр занятости населения города Байконур.

- принимать участие в проведении профессиональной учебы по вопросам кадровой работы.

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

- принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам кадровой работы 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.

- исполнять поручение начальника Инспекции и начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации или конкретными приказами (распоряжениями) по направлению деятельности Отдела.

- обеспечивать своевременное направление ответов на поступившие от УФНС России по Московской области к исполнению документы, в том числе с контрольным сроком исполнения.

- обеспечивать сопровождение при прохождении испытательного срока вновь принятых работников отдела, в части вопросов по кадровой работе.

- проводит экономическую учебу с работниками Отдела по кадровым вопросам.

- организовывать работу по подтверждению наличия гражданства Российской Федерации по вновь принятым гражданам на государственную гражданскую службу в Инспекцию.

- своевременно оформлять материалы о присвоении классов чинов государственным гражданским служащим Инспекции, в соответствии с занимаемой должностью.

- принимать участие в работе экспертной комиссии Инспекции по проведению экспертизы ценности документов (дел Инспекции).

- обеспечивать оформление приказов для работников Инспекции направляемых в служебные командировки.

- осуществлять контроль за представлением положений об отделах Инспекции, планов работ и отчетов по выполнению планов работ в отделах Инспекции.

- обеспечивать деятельность комиссии Инспекции по рассмотрению индивидуальных служебных споров.
- участвовать в заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.
- проводить работу по профессиональной адаптации, наставничестве новых работников, проводит анализ причин текучести кадров, в установленном порядке.
- осуществлять контроль за соблюдением правил служебного распорядка в Инспекции, докладывать письменно на имя начальника Инспекции, о нарушениях последнего работниками Инспекции.
- обеспечивает проверку достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции персональных данных, а также осуществление направления сведений в УФНС России по Московской области для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.
- разрабатывать и внедрять методы по укреплению дисциплины и организованности среди работников Инспекции;
- организовывать взаимодействие Инспекции со сторонними организациями (органами исполнительной власти) по обмену конфиденциальной информацией по вопросам прохождения государственной гражданской службы работниками Инспекции.
- осуществлять мероприятия направленные на профилактику и противодействие коррупции в Инспекции.
- принимать участие в работе Комиссии по предупреждению и предотвращению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.
- оказывать государственным служащим Инспекции консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации 12.04.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- обеспечивать реализацию Порядка уведомления государственными гражданскими служащими представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений, в соответствии с приказом ФНС России от 15.03.2011 № ММВ-7-4/202@;
- принимать участие в работе в рамках компетенции по обеспечению выполнения требований Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»).
- принимать участие в работе Комиссии по проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы.
- 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.
- обеспечивать сохранность служебного удостоверения.
- соблюдать служебный распорядок Инспекции.
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

- соблюдать требования утвержденной Инструкции по делопроизводству в Инспекции.
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.
- своевременно уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- хранить государственную, налоговую, служебную 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.
- своевременно сообщать обо всех изменениях анкетных данных для своевременного внесения последних в личное дело.
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о себе и членах своей семьи.
- 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.
- 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;
- повышать систематически свою квалификацию по вопросам ведения бухгалтерского (бюджетного) учета и в иных вопросах квалификационного повышения при необходимости.
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- подготавливать проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
- по поручению начальника Инспекции и начальника Отдела принимать участие в работе комиссий, создаваемых в Инспекции.

Главный специалист - эксперт отдела общего обеспечения 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 и начальника Отдела.

Главный специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.