№ 83

Требования

Базовые квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требования к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

Профессиональные квалификационные требования.

а) «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

а также специальности, направления подготовки (при выполнении функций по мобилизационной работе и безопасности): «Обеспечение государственной безопасности», «Национальная безопасность и оборона государства», «Военное и административное управление», «Управление воинскими частями и соединениями», «Управление боевым обеспечением войск (сил)», «Управление техническим обеспечением войск (сил)», «Управление производством и развитием вооружения и военной техники», «Управление информационной безопасностью органов управления систем и комплексов военного назначения» «Тыловое обеспечение», или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Политология», «Международные отношения».

б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

в) наличие иных профессиональных знаний:

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

г) наличие профессиональных умений:

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

Функциональные квалификационные требования:

а) - организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

- основные мероприятия мобилизационной подготовки;

- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания;

- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

б) наличие функциональных умений:

- подготовка документов по применению законодательства о противодействии коррупции, прохождении госслужбы, обеспечении безопасности;

- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке.

2. Время приема документов для участия в конкурсе **в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте** государственной информационной системы в области государственной службы **и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** в рабочие дни с 11.00 час до 16.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 14, Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, отдел кадров, кабинет № 202. Контактный телефон: (4242) 557105 (доб. 11-84; 21-58).

Документы представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1677).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

3. **Гражданский служащий Управления** Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

**Гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:

* личное заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, согласно Приложению;
* собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р).

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:**

* личное заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, согласно Приложению;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) 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 службы (работы);

* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=7ADC634F6EB641A8607460FED9E41C1DBFFDC88BE921145BF9F278D9BCFEEA97F929C4D95AA014vELBC), утвержденная Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по [форме](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97291;fld=134;dst=100054), установленной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по [форме](consultantplus://offline/ref=F3BAFBC3D18108908FDFD4B6BC340CCDFEA80A99FDD8F86EAC2463B17BFE612FE5B24A3EC6FFBD870BuDD), утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* при наличии - документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

**Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается** к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к 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.

Достоверность сведений, представленных гражданином в ФНС России, в территориальный налоговый орган, подлежит **проверке.**

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Не позднее, чем **за 15 календарных дней** до начала второго этапа конкурса Управление ФНС России по Сахалинской области **размещает на официальном сайте** государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и **направляет 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.

5. Второй этап конкурса проводится не позднее, **чем через 30 календарных дней** после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса (индивидуальное собеседование): не позднее 01.02.2024.** Конкурс будет проводиться по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 14, Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, отдел кадров, кабинет № 202. Контактный телефон: (4242) 557105 (доб. 11-84, 21-58).

**На втором этапе осуществляется:**

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения конкурсной комиссией;

в) назначение на вакантную должность гражданской службы.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов, а также **на основе конкурсных процедур с использованием** не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации **методов оценки** (индивидуальное собеседование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендуют кандидаты).

Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

**6. Методы оценки:**

**Тестирование**

Тестирование проводится:

- **на соответствие базовым квалификационным требованиям** (Часть 1 - 50 вопросов) и

- **по вопросам профессиональной служебной деятельности** исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности (Часть 2 - 10 вопросов);

При тестировании используется **единый перечень вопросов.**

Общий Тест в целом должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов.

Тестирование проводится кадровой службой налогового органа в специально установленный день и время в отношении **всех кандидатов**, участвующих **в конкурсе.**

**Тест (перечень вопросов** (Часть 1**) на соответствие базовым квалификационным требованиям** для замещения должностей государственной гражданской службы в Управлении Федеральной налоговой службы Сахалинской области включает 50 вопросов и позволяет провести проверку соответствия кандидата **базовым квалификационным требованиям, которые включают:**

- правовые знания основ Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

- знание основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

- знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

Тестирование проводится в соответствии с Инструкцией по проведению тестирования и Инструкцией по выполнению теста (для кандидата).

**Тест** (**перечень вопросов (**Часть 2) **для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности** исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы - 10 вопросов.

Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования.

В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

***По результатам тестирования кандидатам выставляется:***

*5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 95 процентов вопросов;*

*4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89 процентов вопросов;*

*3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83 процента вопросов;*

*2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77 процентов вопросов;*

*1 балл, если даны правильные ответы на 76 — 70 процентов вопросов;*

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно **ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.** (Кандидат, у которого количество неверных ответов составило более 30% признается не сдавшим тестирование).

Сведения о количестве набранных при проведении тестирования кандидатами баллов сотрудник кадровой службы представляет членам Конкурсной комиссии и включает в Решение по итогам конкурса.

**Индивидуальное собеседование**

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом для оценки профессиональных и деловых качеств и по теме его будущей профессиональной служебной деятельности.

**При проведении конкурса** **в ходе индивидуального собеседования** члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы. Оценка результатов индивидуального собеседования производится **по 10-балльной системе**. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл и оформляет **Конкурсный бюллетень**.

**Время проведения оценочных процедур** устанавливается решением представителя нанимателя и доводится до кандидата отделом кадров Управления.

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

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата на основе рейтинга кандидатов и является основанием для назначения на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсной комиссией кандидаты, общая сумма набранных балов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла, могут рекомендоваться для включения в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы в Управлении Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

8. По результатам конкурса издается приказ Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы

9. **Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней** 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 государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок **размещается на официальном сайте ФНС России** и указанной информационной системы в сети «Интернет».

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

10. 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.

11. Кандидат на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе (статья 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ).

##### Руководителю УФНС России

##### по Сахалинской области

А.А. Насыйровой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. полностью

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность, занимаемая в настоящий момент

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

Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

заявление

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

Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

Уведомлен(а) о том, что несвоевременное представление документов либо представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Уведомлен(а) о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса. Информацию для участников конкурса на размещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области получил(а).

В случае если по результатам конкурса предпочтение будет отдано другому кандидату, прошу представленные мною для участия в конкурсе документы направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы).

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

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

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

(форма)

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

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение № 3

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н

**Заключение  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

УТВЕРЖДЕНА

Указом Президента Российской Федерации  
от 23 июня 2014 г. № 460

(в ред. Указов Президента РФ   
от 19.09.2017 № 431, от 09.10.2017 № 472 от 15.01.2020 № 13)

В

(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа, иного органа или организации)

**СПРАВКА [[2]](#footnote-2)**

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера [[3]](#footnote-3)

Я,

,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

,

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга), несовершеннолетнего   
ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, страховой номер индивидуального лицевого счета (при наличии)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| за отчетный период с 1 января 20 |  | г. по 31 декабря 20 |  | г. об имуществе, принадлежащем |

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| имущественного характера по состоянию на « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Раздел 1. Сведения о доходах 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид дохода | Величина  дохода 2 (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической и научной деятельности |  |
| 3 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 4 | Доход от вкладов в банках и иных  кредитных организациях |  |
| 5 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 6 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
|  | 1) |  |
|  | 2) |  |
|  |  |  |
| 7 | Итого доход за отчетный период |  |

1 Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

2 Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

**Раздел 2. Сведения о расходах 1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  приобретенного имущества | Сумма сделки (руб.) | Источник  получения средств,  за счет которых приобретено  имущество | Основание приобретения 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |
|  | 3) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1 Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от   
3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам». Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

**Раздел 3. Сведения об имуществе**

**3.1. Недвижимое имущество**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид и наименование имущества | Вид  собствен­ности 1 | Место­нахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание приобретения  и источник средств 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки 3: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома, дачи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |
| 5 | Иное  недвижимое имущество: |  |  |  |  |
|  | 1) |  |  |  |  |
|  | 2) |  |  |  |  |

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

2 Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

3 Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

**3.2. Транспортные средства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид, марка, модель транспортного  средства, год  изготовления | Вид  собственности 1 | Место  регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 3 | Мототранспортные  средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 4 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 5 | Водный транспорт: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 6 | Воздушный транспорт: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 7 | Иные транспортные  средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |

1 Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

**Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и  адрес банка или  иной кредитной организации | Вид  и валюта счета 1 | Дата открытия счета | Остаток  на счете 2  (руб.) | Сумма поступивших  на счет денежных средств 3  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1 Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

2 Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3 Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату. Выписка о движении денежных средств по расчетному счету индивидуального предпринимателя не прилагается.

**Раздел 5. Сведения о ценных бумагах**

**5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  и организационно-правовая форма организации 1 | Место­нахождение организации  (адрес) | Уставный капитал 2  (руб.) | Доля участия 3 | Основание участия 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

1 Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

2 Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

3 Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

4 Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**5.2. Иные ценные бумаги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид ценной бумаги 1 | Лицо,  выпустившее  ценную  бумагу | Номинальная величина обязательства  (руб.) | Общее количество | Общая стоимость 2  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по разделу 5 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),

1 Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 «Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах».

2 Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

**Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера**

**6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании 1**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  имущества 2 | Вид и сроки пользования 3 | Основание пользования 4 | Место­нахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

1 Указываются по состоянию на отчетную дату.

2 Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

3 Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

4 Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также   
реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**6.2. Срочные обязательства финансового характера 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание обязательства 2 | Кредитор (должник)3 | Основание возникновения 4 | Сумма обязательства/ размер обязательства  по состоянию  на отчетную дату 5  (руб.) | | | Условия обязательства 6 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 6 |
| 1 |  |  |  |  | / |  |  |
| 2 |  |  |  |  | / |  |  |
| 3 |  |  |  |  | / |  |  |

1 Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

2 Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

3 Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

4 Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер)   
соответствующего договора или акта.

5 Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

6 Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

**Раздел 7. Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид имущества | Приобретатель  имущества  по сделке 1 | Основание  отчуждения  имущества 2 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |
|  | 1) |  |  |
|  | 2) |  |  |

1 Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, адрес регистрации физического лица или наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которым передано имущество по безвозмездной сделке.

2 Указываются основания прекращения права собственности (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, представляющего сведения) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

--------------------------------

<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных [статьей 3](consultantplus://offline/ref=133C2FF1C705E1D12CDABE9522681DF8A0D3733874A6BC70007BB991662A2CC6002E8E743C475DF9A2VFE) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных [частью 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=133C2FF1C705E1D12CDABE9522681DF8A0D47E3478AEBC70007BB991662A2CC6002E8E743C475DF8A2V8E) Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в [подразделе 5.1](#Par373) "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

О представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,

или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период   
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации1,   
а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта2 и (или) страницы сайта3  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |
| --- | --- |
| " \_\_" 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего,  гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы  Российской Федерации  или муниципальной службы) |

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

**Должностной регламент**

**ведущего специалиста-эксперта отдела безопасности Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* [*Реестру*](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6FA69EF8D6B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087D2DGDk5D) *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-3-4-061*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела безопасности Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

*п. 20. «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;*

*п.3 «Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы»*

**Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

*«Все виды профессиональной служебной деятельности, относящиеся к Области профессиональной служебной деятельности п.20. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;*

*20.4. Совершенствование мер по противодействию коррупции;*

*п. 3.14 «Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации»;*

*п.3.17 «Регулирование в сфере противодействия терроризму».*

Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - управление).

Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

а также специальности, направления подготовки (при выполнении функций по мобилизационной работе и безопасности**):** «Обеспечение государственной безопасности», «Национальная безопасность и оборона государства», «Военное и административное управление», «Управление воинскими частями и соединениями», «Управление боевым обеспечением войск (сил)», «Управление техническим обеспечением войск (сил)», «Управление производством и развитием вооружения и военной техники», «Управление информационной безопасностью органов управления систем и комплексов военного назначения» «Тыловое обеспечение», или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Политология», «Международные отношения».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации по вопросам:**

- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

- основные мероприятия мобилизационной подготовки;

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий).

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка документов по применению законодательства о противодействии коррупции, прохождении госслужбы, обеспечении безопасности;

- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

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

4. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2EGDk4D), [15](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2CGDk5D), [17](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2BGDk2D), [18](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C29GDkFD) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA095FFD1B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087D2CGDk0D) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об отделе безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Ведущий специалист-эксперт обязан:**

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. Осуществлять **подготовку проектов документов**, направленных на реализацию федеральных законов, национальных программ и иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности деятельности территориальных органов ФНС России Сахалинской области и их работников, профилактики, предупреждения и пресечения коррупционных и иных правонарушений.

5.1.2. Разрабатывать и проводить мероприятия по обеспечению безопасности деятельности территориальных органов ФНС России Сахалинской области, предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых против налоговых органов.

5.1.3. Разрабатывать и проводить во взаимодействии с правоохранительными и иными органами **мероприятий по обеспечению защиты жизни, имущества, чести** и достоинства работников Управления (и членов их семей), в связи с исполнением ими должностных обязанностей; оказывать содействие в правовой защите работников при незаконном или необоснованном возбуждении в их отношении уголовных дел.

5.1.4. Разрабатывать и проводить в Управлении мероприятия по предупреждению и **пресечению должностных правонарушений**.

5.1.5. Проводить работу **по выявлению** в Управлении коррупционных правонарушений в соответствии с регламентирующими документами ФНС России. Участвовать в подготовке **Планов противодействия коррупции, анализе их исполнения.**

5.1.6. Проводить информационно-аналитическую деятельность по сбору, проверке, обобщению сведений о коррупционных и иных правонарушениях из различных источников (**средства массовой информации, сеть «Интернет», электронные обращения, в том числе анонимные, уведомления гражданских служащих, и др**). **Обеспечивать работу почтового ящика, телефона доверия. Вести прием и учет информации о преступных посягательствах и чрезвычайных ситуациях. Представлять информацию руководству и в ФНС России.**

5.1.7. Рассматривать и **проверять обращения граждан и организаций, в том числе анонимных, по вопросам предупреждения и пресечения** правонарушений, в том числе коррупционных, со стороны работников налоговых органов на наличие признаков совершения ими правонарушений.

5.1.8. Вести в налоговых органах информационно-аналитическую работу по выявлению признаков правонарушений, **фактов склонения к совершению коррупционных правонарушений,** принятию мер по предупреждению и пресечению основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым законом сведениям.

5.1.9. Проводить оперативно-аналитическую работу **по анализу служебной деятельности работников Управления** с целью выявления признаков коррупционного поведения в их действиях при исполнении должностных обязанностей, связанных с **повышенным** коррупционным риском.

5.1.10. Рассматривать **результаты проведенных налоговыми органами мероприятий** (в т.ч. служебных проверок, расследований) в отношении работников налоговых органов, готовить предложения (заключения) о необходимости их направления в правоохранительные органы. Осуществлять взаимодействие с в правоохранительными органами до принятия процессуального решения по предоставленным материалам.

5.1.11. Обеспечивать выполнение мероприятий ФНС России по противодействию терроризму, **обеспечению антитеррористической защищенности** Управления (комиссии, планы, корректировки), а также осуществление взаимодействия и обмена информацией по данным вопросам с правоохранительными и иными.

5.1.12. Обеспечивать осуществление **контроля выполнения требований** нормативных документов по вопросам **обеспечения безопасности деятельности** территориальных органов ФНС России Сахалинской области их работников.

5.1.13. Осуществлять в Управлении мероприятия по контролю за эффективностью предусмотренных мер **защиты информации**, содержащей налоговую и служебную тайну на бумажных носителях.

5.1.14. Обеспечивать **изучение кандидатов** (проводить анализы и проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, принимаемыми в Управление), а также в части выявления скомпрометировавших себя по прежним местам работы.

5.1.15. **Проводить анализы и проверки достоверности** и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых **гражданскими служащими** Управления на себя и членов семьи, осуществлять контроль за расходами.

5.1.16. Принимать меры по выявлению нарушений гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, фактов неисполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими и федеральными законами (требования к служебному поведению).

5.1.17. Осуществлять **проведение служебных расследований**, информировать ФНС России об их ходе и результатах.

5.1.18. Проводить правовое просвещение **и профилактическую работу**, направленную на предупреждение, устранение причин и условий совершения работниками Управления противоправных действий, нарушения ими, административного, уголовного и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.1.19. Обеспечивать проведение обязательной государственной **дактилоскопической регистрации** государственных гражданских служащих Управления, представление документации в ФНС России.

5.1.20. Организовывать проведение **мероприятий по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Управлении**.

5.1.21. Осуществлять **контроль состояния охраны и инженерной защиты зданий**, помещений и иных объектов Управления, в том числе оборудованных техническими средствами охранной сигнализации.

5.1.22. Организовывать в **Управлении систему гражданской обороны**, обеспечивать выполнения предусмотренных законодательством Российской Федерации мероприятий по поддержанию готовности территориальных органов ФНС России Сахалинской области к ведению гражданской обороны.

5.1.23. Организовывать выполнение мероприятий **по мобилизационной подготовке** Управления к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения. Организовывать поддержание Запасного пункта Управления в оперативно-технической готовности в соответствии с требованиями Минфина России и ФНС России.

5.1.24. Участвовать в **разработке проектов технических заданий** на охрану объектов и оборудование помещений Управления техническими средствами охраны.

5.1.25. Обеспечение ведения учета, выдачи, использования, хранения и списания Гербовых печатей Управления, металлических печатей личного пользования, а также печатей (штампов) РСП.

5.1.26. Организовывать **обучение в учебных заведениях и проводить текущее** обучение по вопросам безопасности, организации системы гражданской обороны, мобподготовки работников Управления.

5.1.27. Организовывать и осуществлять **взаимодействие с правоохранительными**, судебными, контролирующими и иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Сахалинской области с целью выполнения функций, возложенных на Отдел по вопросам безопасности, гражданской обороны, мобилизационной подготовки.

5.1.28. Готовить информационно-аналитические данные и предложения для принятия решений по повышению уровня собственной безопасности, совершенствованию предупредительно-профилактической работы, пресечению правонарушений работников налоговых органов, ликвидации их последствий, организации гражданской обороны, по иным вопросам своей компетенции.

5.1.29. Осуществлять наполнение, поддержание в актуальном состоянии автоматизированной базы данных по учету кадров Управления по вопросам своей компетенции.

5.1.30. По поручению начальника отдела рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан, организаций и сотрудников территориальных органов ФНС России Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в соответствии с установленным порядком.

5.1.31. Осуществлять организационно-методическое руководство, контроль и оказание практической помощи по вопросам своей компетенции.

5.1.32. Осуществлять консультирование государственных гражданских служащих и работников Управления по вопросам противодействия коррупции и защиты государственной тайны, прохождения государственной гражданской службы, в пределах своей компетенции.

5.1.33. Обеспечивать формирование и представление руководству, ФНС России, иные госорганы аналитических материалов и установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (по таблице распределения отчетов, в т.ч. по противодействию коррупции).

5.1.34. Обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела по вопросам и в пределах своей компетенции.

5.1.35. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по поручению начальника Отдела.

5.1.36. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела по вопросам своей компетенции.

5.1.37. Принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и организация внедрения программных продуктов по предмету деятельности отдела, вносить предложения для включения в План информатизации ФНС России.

5.1.38. Участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществлять контроль за выполнением указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков.

5.1.39. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

5.1.40. Выполнять конкретные поручения начальника Отдела, вытекающие из должностного регламента ведущего специалиста - эксперта, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, приказами ФНС России, Управления.

5.1.41. **В порядке взаимозаменяемости** при отсутствии специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта Отдела выполнять иные функции, вытекающие из должностных регламентов специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта Отдела.

**В порядке взаимозаменяемости временно в**ыполнять функции по ведению секретного делопроизводства в Управлении (по приказу руководителя Управления, после оформления допуска по форме 2 к сведениям, составляющим государственную тайну).

5.1.42. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента ведущего специалиста-эксперта отдела Управления, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий специалист-эксперт отдела Управления, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом ведущего специалиста-эксперта Отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение функций, возложенных на него приказами Управления, предусмотренных Административным регламентом Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов**

**управленческих и иных решений**

9. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- применения законодательства Российской Федерации по вопросам *противодействия коррупции, обеспечения безопасности деятельности, гражданской обороны и мобилизационной подготовки*;

- подготовки нормативных правовых актов, утверждаемых государственными органами субъектов Российской Федерации, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающихся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

10. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об отделе и управлении;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими управления, и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59A167A296F4DFEC35CBB655EA1257E6696F68E1CEC3087EG2k7D) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C29GDkFD) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

13. **Ведущий специалист-эксперт** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные услуги:**

- по обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, подготовка заключений для принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:**

*выполнению возложенных на отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам компетенции государственного служащего****;***

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.

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При печати справки формируются зоны со служебной информацией (штриховые коды и т.п.), нанесение каких-либо пометок на которые не допускается. [↑](#footnote-ref-2)
3. Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка. [↑](#footnote-ref-3)