**Информация для участия в конкурсе**

Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску (далее – Инспекция) (территориальный орган исполнительной власти) (163000, г.Архангельск, ул.Логинова, д.29, телефон (8-8182)60-10-10, факс:60-10-31) в лице начальника Инспекции Шишковой Ирины Сергеевны, действующей на основании Положения о Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, утвержденного 26.06.2015, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации:

**- главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности.**

Место прохождения гражданской службы – г.Архангельск.

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.

2.Квалификационные требования по должности главного государственного налогового инспектора: высшее образование, без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности согласно должностному регламенту.

Денежное содержание главного государственного налогового инспектора состоит:

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5246 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса – 1663 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%  должностного  оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% должностного  оклада |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностного  оклада |
| Ежемесячной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера | до 50% |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

3. Условия прохождения гражданской службы определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Гражданский служащий Инспекции, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности представляет только заявление на имя начальника Инспекции (форма прилагается).

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности представляет:

заявление на имя начальника Инспекции;

собственноручно заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет полный пакет документов, установленный действующим законодательством:

а) личное заявление (форма прилагается);

б)  собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма прилагается) с фотографией (4х6, на матовой бумаге в цветном изображении, без овала и уголка, в деловом костюме);

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

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

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

-копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка формы 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 № 984н - прилагается), врачи: психиатр, психиатр-нарколог;

е) копию и оригинал документа воинского учета;

6. Документы необходимые для участия в конкурсе представляются в отдел кадров и безопасности Инспекции в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» [www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru).

**Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 01 августа 2018 года по 21 августа 2018 года.**

Документы представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)).

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Инспекцию. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме. При наличии уважительной причины представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

7. Адрес места приема документов: 163000, г.Архангельск, ул.Логинова, 29, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, отдел кадров и безопасности , каб. № 511, телефон (8-8182)60-10-33, (8-8182)60-10-35, факс: 60-10-31. **Время приема документов: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00.**

8. Конкурсная комиссия находится по адресу: 163000, г. Архангельск, ул.Логинова, д.29, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, отдел кадров, каб. № 511, телефон (8-8182) 60-10-33, (8-8182) 60-10-35, факс: 60-10-31.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Информация о конкурсе также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (www.gossluzhba.gov.ru) в разделе «Вакансии».

Претенденты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в объявлении о конкурсе, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

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

Так же в качестве самопроверки кандидатам рекомендуется прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещенных в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»).

9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе: размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, прием документов кандидатов, проверка достоверности представленных гражданами документов и сведений (сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации), оценка кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, допуск кандидатов ко второму этапу конкурса.

10. 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.

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).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме и соответственно к допуску для участия в конкурсе.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (www.gossluzhba.gov.ru).

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

11. Конкурсная комиссия не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)) информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме. Кандидатам, которые представили документы для участи в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Ориентировочная дата проведения конкурса – **20 сентября 2018 года.**

На втором этапе конкурса, на основе выбранных конкурсных процедур, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, применяются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование для оценки уровня владения кандидатами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом и индивидуальное собеседование по выполнению должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты (должностной регламент прилагается).

Так же претенденты могут быть приглашены для проведения предварительного индивидуального собеседования с руководством инспекции. Внимание! Результаты предварительной беседы не учитываются при оценке кандидатов во время проведения основных конкурсных процедур.

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

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, и имеющий большее количество положительных выводов экспертов отражённых в итоговых бюллетенях по результатам оценки профессиональных качеств.

Конкурсная комиссия вправе дать рекомендацию о включении в кадровый резерв Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Архангельску кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку большинства членов конкурсной комиссии..

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в этом. Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе. Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляется сообщение о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения в письменной форме, кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nalog.ru) в течение 7 дней со дня завершения конкурса.

14. 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.

15. Порядок прохождения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в ФНС России и его территориальных органах регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100228) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

[Указом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109663;fld=134;dst=100060) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 (ред.от 19.03.2014 № 156, от 10.09.2017 №419) "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации",

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 №397, «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

Приложения:

- Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

- Анкета;

- Образец заполнения анкеты;

- Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- Должностной регламент главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности.

- Согласие на обработку персональных данных.

Начальнику Инспекции Федеральной

налоговой службы по г. Архангельску

И.С. Шишковой

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование

(вид образования, наименование учебного заведения, год окончания)

Проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

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

(указать наименование должности государственной гражданской службы с указанием отдела)

Инспекции федеральной налоговой службы по г.Архангельску.

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, утвержденной приказом ФНС России от 15.04.2009г. № ММ-7-4/241@, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

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

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить прилагаемые документы)*

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

Дата подпись расшифровка подписи

(Заявление оформляется в рукописном виде).

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 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)**

по заполнению анкеты

**А Н К Е Т А**

(заполняется собственноручно)

|  |
| --- |
| Место для  Фотографии |

1. Фамилия *Иванова*

Имя *Нина*

Отчество *Петровна*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Соколову 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрову в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванову в 1982 году в связи с регистрацией брака. 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) | *1) Высшее: в 1981 году закончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;*  *2) Высшее: в 2001 году закончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829* |
| Направление подготовки или специальность по диплому | *1) приборостроение;*  *2) юриспруденция* |
| Квалификация по диплому | *1 ) инженер;*  *2) юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | *1) Послевузовского образования не имею;*  *2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете* |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *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 могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею;*  *2) Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком* |
| 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 (кем и когда присвоены) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник налоговой службы Российской Федерации» III ранга, присвоенный приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.09.2002 № БГ-3-15/89;*  *2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | ***Не судима*** |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *1) Допуска к государственной тайне не имею;*  *2) Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 01.09. 1982 года* |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предприниматель-

скую 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 |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса* | *Челябинская область,* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* |  |
| *07.1992* | *05.1997* | *Инженер-конструктор станкостроительного* | *Казахская ССР,* |
|  |  | *завода г. Алма-Ата Казахской ССР* | *г. Алма-Ата* |
| *01.1998* | *09.1999* | *Государственный налоговый инспектор* | *Челябинская область,* |
|  |  | *Государственная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район* |
|  |  | *району Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
| *09.1999* | *11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор,* | *Челябинская область,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район,* |
|  |  | *Инспекции Министерства Российской Федерации* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  | *по налогам и сборам по \_\_\_\_\_\_\_\_ району* |  |
|  |  | *Челябинской области* |  |
| *11.2004* | *Н/время* | *Начальник отдела Межрайонной инспекции* | *Челябинская область,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,* |
|  |  | *Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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* | *10.10.1941* | *Умер в 1999 году* | *похоронен в* |
|  | *Петр* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского* |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *района* | *Воронежской* |
|  |  | *Воронежской области* | *области* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1* | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* |  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Иванов* | *21.08.1986* | *Студент* | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Челябинского* | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *Игоревич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района* | *государственного* | *д. 15, общежитие* |
|  |  | *Челябинской области* | *университета* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Муж* | *Иванов* | *03.04.1960* | *Предприниматель* | *Челябинская обл.* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район* |
|  | *Сергеевич* |  |  | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *д. 1, кв. 16* |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший* | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *муж* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем* | *муже не имею.* |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не поддер* | *живаю.* |
|  |  |  | *.* |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство *Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

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

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) *с 01.03.2014 по 10.03.2014*  *по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *Невоеннообязанная*

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *454\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001*

*Фактически проживаю по тому же адресу.*

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

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

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

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

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 проведении в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

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

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные 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)

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

Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, 163000, Архангельская область, г.Архангельск, ул.Логинова, д. 29

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.

**Должностной регламент**

**главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности ИФНС России по г. Архангельску**

**\_I. Общие положения.**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности (далее – главный государственный налоговый инспектор) ИФНС России по г.Архангельску (далее – Инспекция) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» - 11-3-3-094

2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора: регулирование в сфере урегулирования задолженности. Детализация вида профессиональной служебной деятельности: осуществление урегулирования задолженности посредством направления налогоплательщикам требования об уплате налога, сбора, страховых взносов, пени, штрафа, процентов; взыскания налога, сбора, страховых взносов, а также пеней, штрафа за счет денежных средств на счетах налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов) - организации, индивидуального предпринимателя или налогового агента - организации, индивидуального предпринимателя в банках, а также за счет его электронных денежных средств; обеспечения исполнения решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и (или) штрафа; направления материалов в правоохранительные органы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного государственного налогового инспектора осуществляются приказом начальника ИФНС России по г. Архангельску (далее - Инспекция), либо лицом, уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела урегулирования задолженности (далее – Отдел), а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности начальника отдела, а также заместителю начальника Инспекции, курирующему Отдел и начальнику Инспекции либо лицам, исполняющим обязанности заместителя начальника Инспекции, начальника Инспекции.

В случае служебной необходимости (в период отсутствия: болезнь, отпуск, служебная командировка) главного государственного налогового инспектора замещает главный государственный налоговый инспектор, старший государственный налоговый Отдела по решению начальника отдела.

В случае служебной необходимости (в период отсутствия: болезнь, отпуск, служебная командировка) главный государственный налоговый инспектор отдела замещает другого временно отсутствующего главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, специалиста 1 разряда Отдела по решению начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие требования.

6.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный государственный налоговый инспектор должен иметь высшее образование.

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначении на должность главного государственного налогового инспектора требования к стажу государственной гражданской службы не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); правовыми знаниями 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»; знаниями основ делопроизводства и документооборота; знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации, Соглашение от 14 апреля 2014 г. № 0001/7/ММВ-23-8/3@ «О порядке взаимодействия Федеральной налоговой службы и Федеральной службы судебных приставов при исполнении исполнительных документов», приказ ФНС России от 28 сентября 2010 г. № ММВ-7-8/469@ «Об утверждении Порядка изменения срока уплаты налога и сбора, а также пени и штрафа налоговыми органами», акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, ФНС России и иных федеральных органов исполнительной власти.

Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: положение о ИФНС России по г.Архангельску (далее Положение об Инспекции), правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции, понятие и порядок урегулирования задолженности, изменение срока уплаты налога и сбора, реструктуризация задолженности, зачёт и возврат излишне уплаченных и излишне взысканных сумм, взыскание задолженности, списание задолженности, организационные основы процедуры банкротства, основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности, понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, должностной регламент.

6.6. Наличие базовых умений: умение работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет); умение работы с большим объемом информации; навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; навыки разрешения конфликтных ситуаций.

6.7. Наличие профессиональных умений: обеспечение выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности структурного подразделения; планирование рабочего времени, систематическое повышение своей квалификации.

6.8. Наличие функциональных умений: подготовка служебных документов, делового письма, пользование оргтехникой; работать: с внутренними и периферийными устройствами компьютера; информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах.

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

7. 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](garantF1://12036354.14), [15](garantF1://12036354.15), [17](garantF1://12036354.17), [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

8.1. Соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым кодексом и иными федеральными законами;

8.2. Строго хранить налоговую и иную, охраняемую законом тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.3. Соблюдать установленный порядок работы с конфиденциальной информацией, требования по информационной безопасности;

8.4. Соблюдать установленный в Инспекции служебный распорядок, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

8.5. Соблюдать требования пожарной безопасности, охраны труда, технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, техники безопасности труда;

8.6. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих должностных лиц в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

8.7. Соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запретов, установленных Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

8.8. Вести прием налогоплательщиков по вопросам, отнесенным к своей компетенции;

8.9. Обеспечивать выполнение плана работы отдела в пределах своей компетенции;

8.10. Осуществлять мониторинг состояния структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам и сборам и другим обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, анализ мер принудительного взыскания; проводить целевые зачеты.

8.11. Принимать участие в ведении информационного ресурса «Журнал работы налоговых органов по обеспечению процедур банкротства»; осуществлять контроль за достоверностью формирования информационных ресурсов;

8.12. Осуществлять мониторинг состояния КРСБ налогоплательщиков в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, установленных законодательством о несостоятельности (банкротстве);

8.13. Принимать участие в реализации прав и исполнении обязанностей в деле о банкротстве и в процедурах банкротства, установленных законодательством о несостоятельности (банкротстве);

8.14. Осуществлять мероприятия по списанию задолженности;

8.15. Принимать участие в обеспечении условий реализации процедур банкротства;

8.16. Проводить анализ финансового состояния налогоплательщиков - должников по платежам в федеральный бюджет и государственные внебюджетные фонды и оценивает их платежеспособность;

8.17. Представлять интересы уполномоченного органа в заседаниях суда;

8.18. Согласовывать позиции Инспекции по обращениям, жалобам ходатайствам в арбитражный суд, правоохранительные органы в отношении организаций, находящихся в процедурах банкротства с УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу;

8.19. Своевременно и качественно предоставлять в УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу необходимые информации по итогам проводимой работы в части проведения работы по сопровождению процедур банкротства;

8.20. Принимать участие в реализации полномочий по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренной Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.21. Обеспечивать выполнение решений коллегий ФНС России, Управления ФНС России по Архангельской области и НАО (далее – Управление), приказы и распоряжения, касающиеся работы отдела в части мобилизации платежей в бюджет и внебюджетные фонды и применения всего комплекса мер принудительного взыскания задолженности по налоговым платежам;

8.22. Своевременно рассматривать в установленном порядке письма, заявления организаций в пределах своей компетенции;

8.23. Своевременно знакомиться с изменениями и дополнениями в налоговом законодательстве, с поступающей в отдел корреспонденцией знакомиться в день получения;

8.24. Вести в установленном порядке документацию согласно номенклатуре дел отдела в соответствии с требованиями положения по делопроизводству, обеспечивает сохранность документов, в т.ч. с грифом «ДЛЯ СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ»;

8.25. Выполнять поручения начальника отдела, заместителя начальника отдела, вытекающие из требований налогового законодательства, представлять необходимые информационные материалы для руководства Инспекции по поручению начальника отдела;

8.26. Готовить и сдавать в архив Инспекции документы отдела по мере необходимости;

8.27. Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

8.28. Готовить информацию на запросы вышестоящих налоговых и других органов;

8.29. Принимать участие в проведении экономической учебы в отделе, изучении поступающих инструкций, писем, разъяснений по налоговому законодательству, разборе материалов проверок;

8.30. Соблюдать установленный порядок работы с информацией ограниченного доступа, требования по информационной безопасности. Не разглашать информацию ограниченного доступа, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8.31. Соблюдать Инструкцию по делопроизводству Инспекции;

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

8.33. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

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

8.35. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах семьи;

8.36. Соблюдать требования кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

8.37. Обеспечивать сохранность служебного удостоверения.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

9.1. Вносить руководству Инспекции предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции должностного лица.

9.2. Вести переписку по вопросам, относящимся к компетенции должностного лица.

9.3. Готовить проекты приказов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9.4. Давать заключения по проектам документов, представленных на заключение другими отделами инспекции.

9.5. Запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

9.6. Работать с документами отделов инспекции для выполнения возложенных задач.

9.7. Выходить с предложениями к руководству об улучшениях работы, связанной с выполнением функциональных обязанностей отдела.

9.8. В рамках выполнения задач, относящихся к компетенции отдела, получать доступ к информационным ресурсам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информационный ресурс** | **Должностные обязанности** | **Вид доступа** |
| СЭОД АИС «Налог» | Организация работы в соответствии с Налоговым кодексом РФ и иными федеральными законами в сфере налогообложения, приказом ФНС России от 10.06.2005 № САЭ-3-25/262 «Об утверждении реестров рабочих мест и инструкций на рабочие места инспекций ФНС России по районам, районам в городах, городам без районного деления и межрайонного уровня предельной численностью от 60 до 89 единиц и свыше 89 единиц» | РМ-ОУЗ |
| ПК «СЭД-Регион» | Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов. | Пользователь |
| АИС «Налог-3» | Ведение карточек «Расчеты с бюджетом» в системе АИС «Налог-3».  Изменение сроков уплаты налогов, сборов и пеней в АИС «Налог-3».  Возврат и зачет излишне уплаченных сумм налогов и сборов в АИС «Налог-3».  Взыскание недоимки по налогам и сборам в АИС «Налог-3».  Информационное взаимодействие с ФССП России в АИС «Налог-3».  Подпрограмма «Досье налогоплательщика». | Пользователь |

9.9. Работать с документами отделов Инспекции для выполнения возложенных задач;

9.10. Вызывать на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков и иных обязанных лиц для дачи пояснений в связи с уплатой ими налогов;

9.11. Требовать от налогоплательщиков и иных обязанных лиц устранения выявленных нарушений законодательства о налогах и сборах и контролировать выполнение указанных требований;

9.12. Привлекать для проведения налогового контроля специалистов, экспертов и переводчиков;

9.13. Вызывать в качестве свидетелей лиц, которым известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для налогового контроля;

9.14. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

9.15. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

9.17. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.18. На защиту своих персональных данных;

9.19. На должностной рост на конкурсной основе;

9.20. На дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.21. Пользоваться социальными гарантиями и материальным обеспечением в соответствии с действующим законодательством;

9.22. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством РФ, законодательством субъекта РФ, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами Министерства финансов РФ, Федеральной налоговой службы России и Управления;

10. Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Инспекции, Положением об отделе урегулирования задолженности, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

11. Главный государственный налоговый инспектор Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, главный государственный налоговый инспектор Инспекции несет ответственность:

11.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Отдел, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

11.2. За сохранность имущества и служебных документов, используемых при исполнении должностных обязанностей, в том числе обеспечение сохранности печатей, штампов и соблюдение правил их использования, сохранности служебного удостоверения.

11.3. За разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

11.4. За действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан.

11.5. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

11.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы.

11.7. За нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

11.8. За несоблюдение требований пожарной безопасности, охраны труда, технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, техники безопасности труда.

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

11.10. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования; несанкционированное копирование и передачу сведений, ограниченного доступа, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

**IV. Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.**

12. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор вправе самостоятельно принимать решения по вопросам связанным с деятельностью отдела в пределах своей функциональной компетенции:

12.1. Связанным с реализацией законодательства Российской Федерации, поручений ФНС России, поручений Управления, поручений руководителя Инспекции, Положения об Инспекции, административного регламента Инспекции;

12.2. Формирования и ведения информационных ресурсов по урегулированию задолженности в пределах своей компетенции, обеспечение полноты и достоверности сведений.

13. При исполнении служебных обязанностей главный государственный налоговый инспектор обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны, в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

13.2. Предусмотренным Положением об Инспекции, Положением об отделе, иными нормативными актами, административным регламентом ФНС России, Управления и Инспекции.

**V.** **Перечень вопросов, по которым главный государственный налоговый инспектор** **вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений.**

14. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

14.1. Применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

14.2. Подготовки нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части технического (информационного) обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам касающимся деятельности отдела.

15. Главный государственный налоговый инспектор в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

15.1. Положений об отделе и инспекции;

15.2. Графика отпусков гражданских служащих отдела;

15.3. Иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства инспекции.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный государственный налоговый инспектор принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Инспекции.

**VII. Порядок служебного взаимодействия.**

17. Взаимодействие главного государственного налогового инспектора с федеральными государственными гражданскими служащими инспекции, управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в соответствии с Регламентом ФНС России, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 № ММВ -7-7-53 в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=3A7342A0E4185F1BECCFDB402C9FCEDC6522F6B0392C1C61FA37492CB643841E2FBACF97DB70AFx5o1G) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=3A7342A0E4185F1BECCFDB402C9FCEDC6C29F1B0332E416BF26E452EB14CDB0928F3C396DB70AD5FxFo2G) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

**в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы**

18. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции главный государственный налоговый инспектор не осуществляет государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

19.1.Эффективность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

19.1.1. Выполнению показателей оценки эффективности деятельности Инспекции по собираемости налогов и сборов, относящихся к отделу урегулирования задолженности;

19.1.2. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

19.1.3 Своевременности и оперативности выполнения поручений;

19.1.4. Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

19.2.Результативность профессиональной и служебной деятельности главного государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

19.2.1. Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

19.2.2. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

19.2.3 Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

19.2.4. Осознанию ответственности за последствия своих действий.

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

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

даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющей обработку персональных данных)

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

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождение;

место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации и адрес фактического проживания;

**сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного**

**преследования либо о прекращении уголовного преследования;**

прочие.

Настоящее соглашение действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любой момент по соглашению сторон.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

(ФИО кандидата) **М.П.**

Подлинник документа находится в деле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата) (подпись) ФИО руководителя

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)