

**Объявление (информация) о приеме документов  
для участия в конкурсе**

**1. Перечень должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс на замещение вакантных должностей в ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области:**

| Наименование отдела  | Наименование вакантной должности | Денежное содержание       | Командировки | Ненормированный/Нормированный служебный день |
|----------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------|--|
| Отдел информатизации | Ведущий специалист-эксперт (1)   | 10931 руб.–<br>14970 руб. | Нет          | Нормированный                                |

**2. Место прохождения гражданской службы:**

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области  
142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, дом 30.

**3. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:**

1) Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта в отделе информатизации необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращения граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (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), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

**4. Краткое описание должностных обязанностей:**

Ведущего специалиста-эксперта в отделе информатизации (1 единица):

1. Администрирование локальной вычислительной сети и обеспечение защиты и сохранности информации (резервное копирование).

2. Осуществление контроля за работой серверов, используемых в инспекции.
3. Осуществление функций системного администратора инспекции.
4. Осуществление функций по предоставлению доступа пользователям к ресурсам инспекции.
5. Обновление нормативно-справочной информации в программных комплексах, используемых в работе инспекции.
6. Осуществление функций по обеспечению информационной безопасности.
7. Взаимодействие с организацией по вопросам ремонта техники, состоящей на обслуживании по Госконтракту.
8. Выявление и устранение неисправностей в вычислительной технике, используемой в инспекции.
9. Оперативное устранение выявленных ошибок в работе программного обеспечения.
10. Осуществление настроек Информационных ресурсов.
11. Оказание методической и консультационной помощи в использовании программного обеспечения инспекторам отделов инспекции.
12. Оказание консультационной помощи налогоплательщикам при использовании программного обеспечения для сдачи отчетности, выданного инспекцией.
13. Соблюдение установленных в инспекции правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией.
14. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
15. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

**5. Перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

**Место приема документов:** Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области (142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, дом 30), каб. 23.

**Время приема документов:** с 10<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

**Контактное лицо:** заместитель начальника отдела общего обеспечения

Соколова Светлана Николаевна

Тел. (496) 435-11-67

Email: [i5035@m35.r50.nalog.ru](mailto:i5035@m35.r50.nalog.ru)

**Перечень документов:**

- 1) Личное заявление.
- 2) Анкета (заполнять все пункты, сокращения и исправления не допускаются).
- 3) Медицинская справка по форме 001-ГС/у (справка из психоневрологического и наркологического диспансера)
- 4) Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.- 3x4, 1ф.- 4x6.
- 5) Диплом с вкладышем + копия каждого документа.
- 6) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
- 7) Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС) + копия.
- 8) Паспорт + копия.
- 9) Трудовая книжка + копия.
- 10) Военный билет либо приписное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
- 11) Удостоверения (варианты – участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
- 12) Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.

- 13) Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- 14) Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- 15) Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан  
+ копия.
- 16) Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
- 17) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
- 18) Характеристика с предыдущего места работы.

**6. Срок приема документов:**

В течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов в сети «Интернет».

\*Всем кандидатам, кто в указанный срок не подаст пакет документов, и заявление на участие будет отказано в соответствии с п. 10 «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе»

**7. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:**

06 мая 2014 года, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области (142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, дом 30), кабинет 23.

**8. Другие информационные материалы:**

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.