

Объявление (информация) о приеме документов
для участия в конкурсе

1. Перечень должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс на замещение вакантных должностей в Межрайонной ИФНС России № 18 по Московской области:

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Денежное содержание	Командировки	Ненормированный/ Нормированный служебный день
Отдел камеральных проверок № 1	Главный государственный налоговый инспектор (3)	14628,00 руб. – 19253,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел выездных проверок	Главный государственный налоговый инспектор (2)	14628,00 руб. – 19253,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628,00 руб. – 19253,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806,00 руб. – 16046,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок № 2	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806,00 руб. – 16046,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806,00 руб. – 16046,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Государственный налоговый инспектор (1)	10492,00 руб. – 14178,00 руб.	Нет	Нормированный

2. Место прохождения гражданской службы:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области, 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2.

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

1) Для замещения должности главного государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 1 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- 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 основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, 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, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, 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).

2) Для замещения должности главного государственного налогового инспектора в отделе выездных проверок необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- 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, обращениями 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).

3) Для замещения должности главного государственного инспектора в отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- 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, обращениями 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) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 1 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старшего государственного налогового инспектора 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, обращениями 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).

5) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 2 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старшего государственного налогового инспектора 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 основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, 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, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, 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).

б) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе регистрации и учета налогоплательщиков необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора 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 основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, 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, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, 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).

7) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора 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 основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, 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, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, 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:

1. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.
- 3 Осуществляет администрирование налога на добавленную стоимость.
- 4 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.
- 5 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.
- 6 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 7 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 8 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 9 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела.

2. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.
- 3 Осуществляет администрирование налога на добавленную стоимость.
- 4 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.
- 5 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.
- 6 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 7 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 8 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 9 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела.

3. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней

налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.

2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.

3 Осуществляет администрирование налога на добавленную стоимость.

4 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.

5 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.

6 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.

7 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.

8 Проводит допросы налогоплательщиков.

9 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

4. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок

1 Своевременно представляет информацию руководству Инспекции о происшествиях и преступлениях.

2 Принимает адекватные меры по предупреждению и пресечению основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям.

3 Осуществляет организацию и проведение информационно-аналитической работы по выявлению признаков налоговых правонарушений, схем уклонения от налогообложения, их анализ на предмет наличия коррупционной составляющей.

4 Предоставляет оперативную информацию руководству инспекции для своевременного принятия решений по предупреждению и пресечению правонарушений работников налоговых органов.

5 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налоговых и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах, в пределах компетентности, проведению выездных проверок налогоплательщиков: юридических лиц, налоговых агентов, по налогу на доходы физических лиц, индивидуальных предпринимателей по соблюдению действующего законодательства.

6 Проводит выездные налоговые проверки согласно утвержденного плана.

7 Организует работу по разъяснению налогового законодательства, в том числе в средствах массовой информации.

8 Осуществляет контроль за подготовкой решений по результатам налоговых проверок.

9 Осуществляет работу с информационными ресурсами Федеральной базы данных, сопровождаемыми МРИ ЦОД ФНС России.

10 Оформляет результаты выездных налоговых проверок.

11 Организует работу по обеспечению качественного составления и своевременного представления в УФНС России по Московской области отчетности и информации по контрольной работе и другим вопросам.

12 Подготавливает и передает в правовой отдел материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах.

13 Участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях).

14 Участвует в судебных заседаниях при рассмотрении исков налогоплательщиков в Арбитражных судах.

15 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16 Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

17 Проводит систематическое повышение профессионального уровня работников отдела: регулярное проведение семинаров по изучению законодательных и нормативных документов, арбитражной практики.

18 Ведет информационный ресурс «Выездные проверки» в системе ЭОД.

19 Осуществляет контроль за правильным и своевременным внесением результатов выездных налоговых проверок (согласно вступившим в силу решениям) в карточки расчетов с бюджетом налогоплательщиков по соответствующим налогам.

20 Осуществляет контроль за обеспечением технологии работы в системе электронной обработки данных (ЭОД) по предмету деятельности отдела и оказанием помощи специалистам отдела в вопросах применения системы ЭОД, возникающих в работе.

21 Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

5. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок

1 Своевременно представляет информацию руководству Инспекции о происшествиях и преступлениях.

2 Принимает адекватные меры по предупреждению и пресечению основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям.

3 Осуществляет организацию и проведение информационно-аналитической работы по выявлению признаков налоговых правонарушений, схем уклонения от налогообложения, их анализ на предмет наличия коррупционной составляющей.

4 Предоставляет оперативную информацию руководству инспекции для своевременного принятия решений по предупреждению и пресечению правонарушений работников налоговых органов.

5 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налоговых и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах, в пределах компетентности, проведению выездных проверок налогоплательщиков: юридических лиц, налоговых агентов, по налогу на доходы физических лиц, индивидуальных предпринимателей по соблюдению действующего законодательства.

6 Проводит выездные налоговые проверки согласно утвержденного плана.

7 Организует работу по разъяснению налогового законодательства, в том числе в средствах массовой информации.

8 Осуществляет контроль за подготовкой решений по результатам налоговых проверок.

9 Осуществляет работу с информационными ресурсами Федеральной базы данных, сопровождаемыми МРИ ЦОД ФНС России.

10 Оформляет результаты выездных налоговых проверок.

11 Организует работу по обеспечению качественного составления и своевременного представления в УФНС России по Московской области отчетности и информации по контрольной работе и другим вопросам.

12 Подготавливает и передает в правовой отдел материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах.

13 Участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях).

14 Участвует в судебных заседаниях при рассмотрении исков налогоплательщиков в Арбитражных судах.

15 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

16 Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

17 Проводит систематическое повышение профессионального уровня работников отдела: регулярное проведение семинаров по изучению законодательных и нормативных документов, арбитражной практики.

18 Ведет информационный ресурс «Выездные проверки» в системе ЭОД.

19 Осуществляет контроль за правильным и своевременным внесением результатов выездных налоговых проверок (согласно вступившим в силу решениям) в карточки расчетов с бюджетом налогоплательщиков по соответствующим налогам.

20 Осуществляет контроль за обеспечением технологии работы в системе электронной обработки данных (ЭОД) по предмету деятельности отдела и оказанием помощи специалистам отдела в вопросах применения системы ЭОД, возникающих в работе.

21 Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

6. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства

1 Проводит мониторинг налогоплательщиков, имеющих задолженность, достаточную для возбуждения процедуры банкротства.

2 Подготавливает материал на принятие решения и направления в арбитражный суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом).

3 Принимает меры по обеспечению арбитражным управляющим проведения процедур банкротства в сжатые сроки.

4 Проводит анализ причин затягивания процедур банкротства на срок более 2-х лет.

5 Принимает меры по пересечению нарушений арбитражными управляющими действующего законодательства и отстранению их от исполнения обязанностей, в том числе в случае необоснованного затягивания процедур банкротства.

6 Устанавливает контроль за деятельностью конкурсных управляющих на всех этапах процедуры конкурсного производства.

7 Проводит списание безнадежной к взысканию задолженности юридических лиц, признанных банкротами.

8 Представляет интересы в Арбитражном суде Московской области и в Апелляционном суде.

9 Осуществляет в пределах своей компетенции постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции.

10 Формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела.

11 Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

7. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.

2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.

3 Осуществляет администрирование налога на имущество, земельного налога, транспортного налога, НДС, водного налога.

4 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.

5 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.

6 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.

7 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.

8 Проводит допросы налогоплательщиков.

9 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

8. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2.

1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.

2. Осуществлять исчисление налога на имущество физических лиц, земельного налога с физических лиц, транспортного налога, подготовка налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;

3. Обеспечивать своевременность вручения налоговых уведомлений на уплату налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;

4. Осуществлять работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, и сведения необходимые для налогового контроля;

5. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы по предмету отдела.

6. Осуществлять контроль за лицевыми счетами налогоплательщиков – физических лиц после проведения операций по начислению имущественных налогов.

7. Представлять начальнику отдела еженедельную информацию о текущей работе.

8. Поддерживать уровень своей квалификации необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

9. Производить прием и консультирование граждан по вопросу начисления и предоставления льгот предусмотренных налоговым законодательством по налогу на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога с физических лиц;

10. Соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе работы;

11. Обеспечивать соблюдение норм производственной санитарии, техники безопасности и охраны труда;

12. Осуществлять контроль за своевременным и достоверным формированием установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

13. Осуществлять контроль за ведением в установленном порядке делопроизводства и хранением документов Отдела, передача их на архивное хранение;

14. Осуществлять иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности, обеспечивать выполнение приказов и указаний начальника отдела, начальника (заместителя) Инспекции.

9. Старший государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков.

1. Участвует в подготовке ответов на письменные запросы по предмету отдела;

2. Представляет начальнику отдела еженедельную информацию о текущей работе;

3. Формирует территориальный раздел ЕГРИП, ЕГРЮЛ;

4. Формирует регистрационные дела индивидуальных предпринимателей, юридических лиц и отвечать за их сохранность;

5. Формирует и представляет сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

6. Осуществляет государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей и юридических лиц;

7. Осуществляет постановку на налоговый учет индивидуальных предпринимателей по основаниям, предусмотренным Налоговым законодательством;

8. Осуществляет постановку на налоговый учет физических лиц в соответствии с ст.85 НК РФ

9. Осуществляет учет бланков строгой отчетности (Свидетельств);

10. Участвует в формировании отчетности по деятельности отдела представляемой в УФНС России по Московской области;

11. Подготавливает и передает в юридический отдел материалы, для обеспечения производства по делам о нарушении законодательства;

12. Участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составляет протокол);

13. Работает с информацией представляемой регистрирующими органами;

14. Поддерживает уровень своей квалификации необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

15. Соблюдает конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе работы;

16. Обеспечивает соблюдение норм производственной санитарии, техники безопасности и охраны труда;

17. Осуществляет контроль за своевременным и достоверным формированием установленной отчетности по предмету деятельности отдела;

18. Осуществляет контроль за ведением в установленном порядке делопроизводства и хранением документов Отдела, передача их на архивное хранение;

19. Осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности, обеспечивать выполнение приказов и указаний начальника отдела, начальника (заместителя) Инспекции;

20. Соблюдает правила служебного распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей.

10. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

1. Проводить мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджетную систему РФ.

2. Проводить выявление недоимки: по налогоплательщикам (плательщикам сборов, налоговым агентам) – организациям, индивидуальным предпринимателям; по физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями; в случае поступления налоговой декларации (расчета) в более поздний срок, чем установленный законодательством о налогах и сборах.

3. Проводить взыскание налога, сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сбора) – организации или налогового агента – организации.

4. Направление требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа применительно: к налогоплательщику (плательщику сборов, налоговому агенту)- организации, индивидуальному предпринимателю, а также физическому, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, если общая сумма налога, сбора, пеней, штрафов, подлежащая взысканию с налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента), превышает полторы тысячи рублей; к налогоплательщику (плательщику сборов, налоговому агенту)- организации, индивидуальному предпринимателю, а также физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, если общая сумма налога, сбора, пеней, штрафов, подлежащая взысканию с налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента), не превышает полторы тысячи рублей; к начислениям по результатам налоговой проверки.

5. Требования об уплате налога, сбора, пени, штрафа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (в отношении налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов) - организаций, не отнесенных к категории крупнейших в соответствии с приказом МНС России от 16.04.2004 №САЭ-3-30/290@ (в редакции приказов ФНС России от 16.05.2007 №ММ-3-06/308@ и 02.04.2010 №ММ-7-2/161@, а также в отношении налогоплательщиков, подключенных к электронному документообороту с налоговыми органами после 01.01.2011) .

6. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, связанных с функцией отдела и с функцией Инспекции.

7. Принятие решения о взыскании задолженности за счет денежных средств со счетов налогоплательщиков в соответствии со статьей 46 НК РФ.

8. Принятие решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщиков в кредитных организациях в соответствии со статьей 76 НК РФ.

9. Строго выполнять обязанности, возложенные на налоговые органы ст.32,33 Налогового Кодекса Российской Федерации.

10. Поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

11. Соблюдать установленные в Инспекции правила внутреннего трудового распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий.

12. Сочетать в своей деятельности материальные и моральные стимулы повышения эффективности работы, единоличие и коллегиальность при обсуждении вопросов и принятии решений.

13. Осуществлять в пределах своей компетенции постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции.

14. Формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела.

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

Место приема документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области (142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2), каб. 302.

Время приема документов: с 10⁰⁰ до 16⁰⁰

Контактное лицо: начальник отдела общего обеспечения

Бубякина Людмила Анатольевна

Тел. (496-69) 3-15-46

Email: i5019@m19.r50.nalog.ru

Перечень документов:

- a. Личное заявление.
- b. Анкета (заполнять все пункты по образцу).
- c. Медицинская справка (форма 001-ГС/у).
- d. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.- 3х4, 1ф.- 4х6.
- e. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
- f. Справка с места учебы (если учится).
- g. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
- h. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
- i. Паспорт + копия.
- j. Трудовая книжка + копия.
- k. Военный билет либо приписное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
- l. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
- m. Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.
- n. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- o. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- p. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
- q. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
- r. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
- s. Характеристика.

6. Срок приема документов:

В течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа.

*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:

26 мая 2014 года, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области (142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2), кабинет 302.

8. Другие информационные материалы:

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

Начальнику Межрайонной ИФНС России № 18
по Московской области
Г.В.Каревой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области

Наименование налогового органа

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

Телефон _____

(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (~~для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации~~) Межрайонной ИФНС России № 18 по Московской области

(наименование должности)

(наименование отдела)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 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 (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вакантной должности, ознакомлен(на).

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

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

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	
Направление подготовки или специальность по диплому	
Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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 учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)