

**Объявление (информация) о приеме документов**  
**для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей**

**1. Перечень должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс на замещение вакантных должностей в Межрайонной ИФНС России № 10 по Московской области:**

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Денежное содержание (миним./максим.)	Командировки	Ненормированный/ Нормированный служебный день
Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/16046	Нет	Нормированный
Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Государственный налоговый инспектор (1)	10492/14178	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок № 3	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/16046	Нет	Нормированный
Правовой отдел	Главный специалист-эксперт (1)	11806/16046	Нет	Нормированный
Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/16046	Нет	Нормированный

**2. Место прохождения гражданской службы:**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Московской области,  
142613, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Северная, дом 12 «В».

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

1) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе регистрации и учета налогоплательщиков, отдела камеральных проверок № 3, отдела работы с налогоплательщиками 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).

2) Для замещения должности 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 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 специалиста - эксперта в правовом отделе необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности главного 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, 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. Краткое описание должностных обязанностей:**

##### Главный специалист-эксперт правового отдела (1 единица):

1. Обеспечивает соблюдение законодательства о налогах и сборах в деятельности Инспекции.
2. Консультирование работников Инспекции по правовым вопросам, возникающим в деятельности налогового органа.
3. Рассмотрение и визирование проектов актов по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, визирование проектов решений, выносимых начальником Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок.
4. Осуществляет контроль за правильностью привлечения к ответственности за налоговые правонарушения.
5. Участие в организации по подготовке и предъявлению исков в суды общей юрисдикции и арбитражные суды о взыскании налоговых санкций с налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства о налогах и сборах и в иных случаях, установленных Законодательством РФ.
6. Участие в судебных заседаниях по отстаиванию интересов налогового органа а судах общей юрисдикции и арбитражных судах всех инстанций.
7. Участие в рассмотрении возражений, предъявленных налогоплательщиками по актам выездных и камеральных налоговых проверок, а также писем, заявлений, жалоб предприятий, организаций и граждан.
8. Подготовка экспертных заключений по результатам рассмотрения возражений по актам налогового контроля.
9. Подготовка по запросам УФНС России по Московской области заключений по жалобам.
10. Изучение актов, по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля, возражения по которым не поступали, в целях прогнозирования возникновения спорной ситуации на иных стадиях досудебного урегулирования
11. Другие разовые поручения начальника отдела.

##### Государственный налоговый инспектор в отделе регистрации и учета налогоплательщиков (1 единица):

1. Осуществляет постановку на учет и снятие с учета физических лиц и индивидуальных предпринимателей по месту жительства, присвоение им ИНН в ЕГРН;
2. Вносит в ЕГРН сведения, полученные от органов, осуществляющих регистрацию физических лиц по месту жительства, месту регистрации имущества и транспортных средств, актов рождения и смерти;
3. Работает с дублями физических лиц;
4. Ведет территориальный раздел ЕГРН;
5. Осуществляет взаимодействия с работниками других отделов в части представления сведений из ЕГРН, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей;
6. Предоставляет информацию из ЕГРН, ЕГРИП,ЕГРЮЛ по запросам пользователям информационных ресурсов;

7. Рассматривает обращения граждан;
8. Выполняет разовые поручения начальника отдела.

Государственный налоговый инспектор отдела регистрации и учета налогоплательщиков ( 1 единица):

1. Осуществляет постановку на учет и снятие с учета физических лиц и индивидуальных предпринимателей по месту жительства, присвоение им ИНН в ЕГРН;
2. Постановка на учет и снятие с учета адвокатов, нотариусов, индивидуальных предпринимателей в качестве налогоплательщиков единого налога на вмененный доход;
3. Вносит в ЕГРН сведения, полученные от органов, осуществляющих регистрацию физических лиц по месту жительства, месту регистрации имущества и транспортных средств, актов рождения и смерти;
4. Ведет территориальный раздел ЕГРН;
5. Осуществляет взаимодействия с работниками других отделов в части представления сведений из ЕГРН, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей;
6. Предоставляет информацию из ЕГРН, ЕГРИП, ЕГРЮЛ по запросам пользователям информационных ресурсов;
7. Выполняет разовые поручения начальника отдела.

Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками ( 1 единица)

1. Индивидуально устно информирует налогоплательщиков о действующем законодательстве и об изменениях.
2. Письменно информирует налогоплательщиков о действующем законодательстве.
3. Подготавливает и размещает информационные материалы для налогоплательщиков на стендах Инспекции.
4. Размещает информационные материалы по налоговому законодательству в средствах СМИ.
5. Проводит информационные кампании.
6. Организует проведение семинаров для налогоплательщиков.
7. Составляет информации и отчеты для УФНС России по Московской области.
8. Осуществляет прием налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, представленных на бумажных носителях заявителем непосредственно, по почте, в электронном виде.
9. Выполняет разовые поручения начальника отдела.

Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 3 ( 1 единица)

1. Проводит камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц.
2. Вызывает налогоплательщиков для дачи показаний.
3. Истребует по надобности документы у налогоплательщика.
4. Анализирует результаты автоматизированного контроля.
5. Подготавливает и согласовывает проекты решений по результатам проверки.
6. Направляет решения по результатам проверки.
7. Обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки»
8. Рассматривает обращения граждан по вопросам налогообложения физических лиц.
9. Выполняет разовые поручения начальника отдела.

- 2) **Перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

**Место приема документов:** Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Московской области (142613, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Северная, дом 12 «В»), каб. 213.

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

**Контактное лицо:** главный специалист-эксперт отдела кадров и безопасности

Кускова Ольга Владимировна

Тел. (8-496) 423-22-00

Email: [i5034@m34.r50.nalog.ru](mailto:i5034@m34.r50.nalog.ru)

**Перечень документов:**

1. Личное заявление.
2. Анкета (заполнять все пункты по образцу).
3. Медицинская справка (форма 001-ГС/у).
4. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.- 3х4, 1ф.- 4х6.
5. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
6. Справка с места учебы (если учится).
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
8. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
9. Паспорт + копия.
10. Трудовая книжка + копия.
11. Военный билет либо приписное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
12. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
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. Свидетельства о рождении детей (если имеются) + копии.
19. Характеристика.

**3) Срок приема документов:**

Документы, указанные выше, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной 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»

**4) Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:**

17 июня 2014 года, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Московской области (142613, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Северная, дом 12 «В»), кабинет 201.

**5) Другие информационные материалы:**

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.