

**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	специалист-эксперт (1)	10057 руб.– 13641 руб.	Нет	Нормированный
Отдел выездных проверок	старший государственный налоговый инспектор (1)	11806 руб.- 16046 руб.	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок №2	государственный налоговый инспектор (1)	10492 руб.- 14178 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 специалиста-эксперта в отделе информатизации необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности 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).

2) Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в отделе выездных проверок 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).

3) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок №2 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).

#### **4. Краткое описание должностных обязанностей:**

##### Специалиста-эксперта в отделе информатизации ( 1ед):

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.

##### Старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок (1 ед.):

1. Проводить выездные проверки предприятий, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
2. Проводить мероприятия налогового контроля (осмотры, опросы свидетелей, истребование документов у контрагентов проверяемого налогоплательщика, привлекать специалиста (эксперта), запрашивать расширенные выписки движения денежных средств на расчетных счетах и т.д.)
3. Рассматривать представленные налогоплательщиками возражения (объяснения) по актам выездных налоговых проверок;
4. Контролировать взыскание дополнительно начисленных платежей, подлежащих уплате в бюджет по итогам проведенных выездных налоговых проверок.
5. Принимать обеспечительные меры (в виде запрета на отчуждение имущества), для повышения эффективности взыскания дополнительно начисленных платежей, подлежащих уплате в бюджет по итогам проведенных выездных налоговых проверок.
6. Осуществлять своевременное и достоверное отражение в карточках КРСБ сумм дополнительно начисленных платежей, подлежащих уплате в бюджет по итогам проведенных выездных налоговых проверок.

7. Осуществлять своевременное и достоверное отражение в системе ЭОД материалов проведенных контрольных мероприятий.

8. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

9. Осуществлять передачу в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

10. Осуществлять передачу в правоохранительные органы материалов выездных налоговых проверок для рассмотрения вопроса о возбуждении уголовного дела по делам о налоговых правонарушениях;

11. Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

12. Передавать отделу анализа, отчетности и урегулирования задолженности имеющуюся информацию о движении денежных средств на счетах налогоплательщиков в банках, состоящих на учете в ИФНС России по г. Павловскому Посаду, по которым налоговым органом вынесено решение о взыскании налога за счет денежных средств либо о приостановлении операций;

13. Проводить анализ схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению;

14. Информировать отдел работы с налогоплательщиками, их регистрации и учета о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков – юридических лиц;

15. Обеспечивать контроль за исполнением законодательства о применении ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением; обеспечивать контроль за полнотой оприходования выручки, а так же за объектами игорного бизнеса (в т.ч. лотереями, букмекерскими конторами)

16. По поручению начальника отдела представлять инспекцию в арбитражных судах в качестве истца или ответчика;

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

18. Подготовка отчетов и информации для представления в УФНС России по Московской области.

19. Выполнять другие поручения начальника отдела, связанные с выполнением поставленных перед отделом задач;

#### Государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок №2 (1 ед.):

1. Проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций 3-НДФЛ на правомерность предоставления социальных и имущественных налоговых вычетов.

2. Формирует списки налогоплательщиков от продажи имущества, автотранспорта, сдачи внаем жилых и нежилых помещений, по договорам дарения для рассылки информационных писем о необходимости декларирования.

3. Осуществляет анализ эффективности проведенных камеральных проверок.

4. Оформляет результаты камеральных налоговых проверок.

5. Принимает меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок.

6. Осуществляет контроль за лицевыми счетами налогоплательщиков физических лиц после проведения камеральных налоговых проверок.

7. Взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

8. Участвует в подготовке ответов на письменные запросы по предмету деятельности отдела.

9. Проводит работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.

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

## **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.- 3х4, 1ф.- 4х6.
- 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:**

18 июля 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.

Начальнику ИФНС России  
по г. Павловскому Посаду  
Московской области  
Л.И. Шуйковой

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду 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 ИФНС России по г. Павловскому Посаду 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)

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (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)	





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)