

Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Межрайонная ИФНС России по крупнейшим налогоплательщикам по Московской области (далее - Инспекция) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Кол-во вакантных должностей
Отдел выездных проверок	Главный государственный налоговый инспектор	2
	Старший государственный налоговый инспектор	2
	Государственный налоговый инспектор	2
Отдел камеральных проверок	Старший государственный налоговый инспектор	1
	Государственный налоговый инспектор	3
Аналитический отдел	Главный государственный налоговый инспектор	1
Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Главный государственный налоговый инспектор	1
Отдел информатизации	Старший государственный налоговый инспектор	1
Юридический отдел	Старший специалист 3 разряда	1

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок в должностные обязанности входит: 1). участие в проведении выездных проверок налогоплательщиков по вопросам соблюдения ими налогового законодательства, проведение мероприятий по соблюдению резидентами и нерезидентами законодательства Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле; 2). участие в рассмотрении возражений по	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; к профессиональным знаниям: должны знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
актам проведенных проверок; 3). выполнение планов работ; 4). ведение делопроизводства и соблюдение сохранности документов; 5). Подача сведений о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности государственной гражданской службы; 6). соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение служебных обязанностей; 7). постоянное повышение своего профессионального уровня и квалификации, участие в проведении мероприятий по повышению профессиональных знаний; 8). соблюдение установленного в Инспекции служебного распорядка и порядка работы со служебной информацией.	Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией; 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. к профессиональным навыкам: должны иметь навыки: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок в должностные обязанности входит: 1). участие в проведении выездных проверок налогоплательщиков по вопросам соблюдения ими налогового законодательства, проведение мероприятий по соблюдению резидентами и нерезидентами законодательства Российской Федерации о валютном	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
регулировании и валютном контроле; 2). участие в рассмотрении возражений по актам проведенных проверок; 3). выполнение планов работ; 4). ведение делопроизводства и соблюдение сохранности документов; 5). Подача сведений о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности государственной гражданской службы; 6). соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение служебных обязанностей; 7). постоянное повышение своего профессионального уровня и квалификации, участие в проведении мероприятий по повышению профессиональных знаний; 8). соблюдение установленного в Инспекции служебного распорядка и порядка работы со служебной информацией.	нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции; 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. к профессиональным навыкам: должен иметь навыки: -организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.
Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок в должностные обязанности входит: 1). участие в проведении выездных проверок налогоплательщиков по вопросам соблюдения ими налогового законодательства, проведение мероприятий по соблюдению резидентами и нерезидентами законодательства	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле; 2). участие в рассмотрении возражений по актам проведенных проверок; 3). выполнение планов работ; 4). ведение делопроизводства и соблюдение сохранности документов; 5). Подача сведений о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности государственной гражданской службы; 6). соблюдение трудовой дисциплины, надлежащее исполнение служебных обязанностей; 7). постоянное повышение своего профессионального уровня и квалификации, участие в проведении мероприятий по повышению профессиональных знаний; 8). соблюдение установленного в Инспекции служебного распорядка и порядка работы со служебной информацией.	Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции; 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. к профессиональным навыкам: должен иметь навыки: -организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.
Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок в должностные обязанности входит: 1). соблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, установленных статьями 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации;

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
Федерации»; 2). проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, осуществления анализа схем ухода от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков и выработка предложений по их предотвращению; 3). осуществление контроля за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов; 4). проведение разъяснительной работы по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, бесплатно информировать крупнейших налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и об иных актах содержащих нормы законодательства о налогах и сборах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и должностных лиц, давать разъяснения о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов; 5). соблюдение налоговой тайны; 6). направление крупнейшему налогоплательщику копии актов, решений по результатам проведенной камеральной налоговой проверки, а также в случаях, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации, налоговые уведомления и требования о внесении изменений в налоговую отчетность; 7). направление налогоплательщикам требований о предоставлении документов (сведений), необходимых для проведения камеральных налоговых проверок, требований о внесении изменений в налоговую отчетность, уведомлений о вызове для дачи объяснений (пояснений), подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов (сборов); 8). представление в вышестоящую инстанцию налоговой отчетности по формам, утвержденным ФНС России; 9). осуществление комплекса мероприятий в	указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции; 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. к профессиональным навыкам: должен иметь навыки: -организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
системе ЭОД; 10). Подготовка и передача документов в архив.	
Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок в должностные обязанности входит: 1). соблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, установленных статьями 16, 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; 2). проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, осуществления анализа схем ухода от налогообложения, в том числе крупнейших и основных налогоплательщиков и выработка предложений по их предотвращению; 3). осуществление контроля за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов; 4). проведение разъяснительной работы по применению законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, бесплатно информировать крупнейших налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и об иных актах содержащих нормы законодательства о налогах и сборах, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и должностных лиц, давать разъяснения о порядке исчисления и уплаты налогов и сборов; 5). соблюдение налоговой тайны; 6). направление крупнейшему налогоплательщику копии актов, решений по результатам проведенной камеральной налоговой проверки, а также в случаях, предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации, налоговые уведомления и требования о внесении изменений в налоговую отчетность; 7). направление налогоплательщикам требований о предоставлении документов	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу. к профессиональным знаниям: должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции; 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. к профессиональным навыкам: должен иметь навыки: -организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
(сведений), необходимых для проведения камеральных налоговых проверок, требований о внесении изменений в налоговую отчетность, уведомлений о вызове для дачи объяснений (пояснений), подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты налогов (сборов); 8). представление в УФНС России по Московской области налоговой отчетности по формам, утвержденным ФНС России; 9). осуществление комплекса мероприятий в системе ЭОД; 10). Подготовка и передача документов в архив.	электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.
Главный государственный налоговый инспектор аналитического отдела в должностные обязанности входит: 1). формирование и анализ показателей ведомственной отчетности; 2). прогнозирование на текущий месяц, предстоящий квартал, год; 3). мониторинг основных налогов; 4). подготовка информации к аналитической записке по налоговым поступлениям; 5). контроль за актуальностью информационного ресурса «Расчеты с бюджетом»	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; к профессиональным знаниям: должны знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией; 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. к профессиональным навыкам: должны иметь навыки: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; - квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
	последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
Главный государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок в должностные обязанности входит: 1). обеспечивает учет и сохранность информации, полученный от налогоплательщиков на бумажных и электронных носителях; 2). формирует материалы предпроверочных анализов, а так же мониторингов финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков; 3). подготавливает ответы на контрольные письма УФНС России по Московской области, на запросы других инспекций ФНС и административных органов, а так же направляет письма и запросы в адрес других инспекций ФНС, административных органов, финансовых учреждений, предприятий и др.; 4). принимает участие в рассмотрении писем, заявлений, жалоб, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливает предложения начальнику Инспекции по устранению выявленных недостатков; 5). подготавливает и передает дела в архив.	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности; к профессиональным знаниям: должны знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией; 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. к профессиональным навыкам: должны иметь навыки: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
	квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
Старший государственный налоговый инспектор отдела информатизации в должностные обязанности входит: 1). обеспечение работоспособности комплекса технических средств автоматизированной информационной системы налоговых органов и системного программного обеспечения; 2). определение необходимости создания резервной копии информации, хранящейся на сервере или персональном компьютере, на котором предстоит установить, переустановить или обновить системные или прикладные программные средства общего назначения с целью сохранения ее для дальнейшего восстановления; 3). обеспечение настройки средств телекоммуникаций из вышестоящего налогового органа для проведения удаленного администрирования; 4). внедрение и сопровождение прикладных ведомственных программных средств; 5). оценка успешности проведения установки и настройки прикладных программных средств; 6). при внедрении новых прикладных программ ведомственного назначения или их обновления, представлять для общего пользования документацию пользователям других подразделений; 7). Тиражирование программных продуктов по формированию в электронном виде налоговой отчетности, представляемой	к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование. к стажу работы: без предъявления требований к стажу; к профессиональным знаниям: должны знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией; 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. к профессиональным навыкам: должны иметь навыки: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
налогоплательщиками и налоговыми агентами; 8). администрирование сетевых ресурсов; 9). организация антивирусной защиты; 10). обеспечение резервного копирования и восстановления баз данных и программных средств; 11). Контроль и организация использования СКЗИ	служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
Старший специалист 3 разряда юридического отдела в должностные обязанности входит: 1). регистрация входящей и исходящей в Отдел корреспонденции, в том числе с пометкой «Для служебного пользования»; 2). обеспечение сохранности номенклатурных дел; 3). ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов Отдела; 4). соблюдение установленных в Инспекции правил внутреннего распорядка	к уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование, соответствующего направления деятельности Отдела. к стажу работы: без предъявления требований к стажу; к профессиональным знаниям: должны знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; Налоговый кодекс российской Федерации; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Инспекции, порядок работы со служебной информацией; 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. к профессиональным навыкам: должны иметь навыки: - работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки

Наименование должности, должностные обязанности	Квалификационные требования
	служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, старшего специалиста 2 разряда состоит из:

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Старший специалист 3 разряда
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	5044 руб.	4541 руб.	4036 руб.	3533 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	В соответствии с присвоенным классным чином	В соответствии с присвоенным классным чином	В соответствии с присвоенным классным чином	В соответствии с присвоенным классным чином
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	90-120% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада	60-90% должностного оклада
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	Одного должностного оклада	Одного должностного оклада	Одного должностного оклада	Одного должностного оклада
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания	2 месячных оклада денежного содержания

	Главный государственный налоговый инспектор	Старший государственный налоговый инспектор	Государственный налоговый инспектор	Старший специалист 3 разряда
Материальной помощи	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами				

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 дней.

3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется продолжительностью 6-7 календарных дней (в зависимости от замещаемой должности).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографий;

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

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, заверенные в установленном порядке;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации, копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; характеристика с последнего места работы (учебы), справка об отсутствии судимости).

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

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.

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.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

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

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-ми дневной срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, 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.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на сайте www.nalog.ru.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса, гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Срок, до истечения которого принимаются документы:

В течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов в сети «Интернет» (ежедневно, кроме выходных).

Место приема документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам по Московской области, ул. Сивашская д.3, г. Москва, 117149, ком.325.

Телефон (499)619-53-85, (499)794-18-09; **факс** (499)317-82-44;

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 12 августа 2014 года
в 10 часов 00 минут

по адресу ул. Сивашская д.3, г.Москва, 117149, ком.325.

Начальнику межрайонной
ИФНС России по крупнейшим
налогоплательщикам
по Московской области
О.М. Скрипниковой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Наименование налогового органа

Год рождения

Образование

Проживаю

Тел. _____
(рабочий, домашний)

Заявление

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

(наименование должности)

(наименование отдела)

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 (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), 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)

Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.

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)	
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 загранпаспорта _____
(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)