

**ИФНС России по г. Балашихе Московской области
объявляет конкурс на замещение вакантных должностей:**

Наименование отдела	Вакантная должность	Количество вакантных должностей
Отдел камеральных проверок № 1	Главный государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	1
Отдел выездных проверок	Главный государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	1
Отдел выездных проверок	Старший государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	1
Отдел оперативного контроля	государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	1
Правовой отдел	Главный специалист - эксперт (бессрочный служебный контракт)	1
Отдел общего обеспечения	Главный специалист-эксперт (бессрочный служебный контракт)	1

К претендентам на замещение указанных вакантных должностей предъявляются следующие требования:

возраст - от 18 до 60 лет; владеющие государственным языком Российской Федерации.

Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 :

- высшее профессиональное образование,
- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- квалификационные требования 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, основы управления, организации труда и делопроизводства;

Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, 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.

должен 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.

Основные должностные обязанности:

- подготовка ответов на заявления граждан;

- проведение камеральных проверок деклараций физических лиц по налогу на доходы физических лиц (проверка правомерности представления имущественных и социальных налоговых вычетов);

- обработка запросов, поступающих из УФНС России по МО, Администрации городского округа Балашиха, других инспекций относительно налоговых вычетов по налогу на доходы физических лиц;

- подготовка отчетов в УФНС России по Московской области;

- проведение комиссии по представлению отчетности по доходам;

- оказание практической помощи вновь принятым на работу специалистам.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 14628 руб.;

- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 19253 руб.

Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок

- высшее профессиональное образование,

- не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

- квалификационные требования 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, основы управления, организации труда и делопроизводства;

Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, 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.

должен 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

Основные должностные обязанности:

Проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и оформление их результатов.

Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте в соответствии со ст. 93.1 НК РФ, проведение допросов в соответствии со ст. 90 НК РФ, проведение осмотров в соответствии со ст. 92 НК РФ, а также реализация других мероприятий налогового контроля в соответствии с НК РФ при проведении выездных проверок

Участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок.

Осуществление передачи в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.

Ввод в базу «Системы ЭОД» результатов выездных налоговых проверок, а также формирование средствами ЭОД документов, сопровождающих выездные налоговые проверки.

Проведение анализа эффективности проведения выездных налоговых проверок.

Проведение анализа материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, в т.ч. крупнейших и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению

Осуществление взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

Участие в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).

Участие в рассмотрении обращений, жалоб, исков, претензий налогоплательщиков, относящихся к компетенции отдела, подготовка ответов на обращения по вопросам, входящим в обязанности отдела.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 14628 руб.;
- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 19253 руб.

Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок:

- высшее профессиональное образование,
- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

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 МИ ФНС России по Крымскому федеральному округу;

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.

Основные должностные обязанности:

Проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и оформление их результатов.

Истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте в соответствии со ст. 93.1 НК РФ, проведение допросов в соответствии со ст. 90 НК РФ, проведение осмотров в соответствии со ст. 92 НК РФ, а также реализация других мероприятий налогового контроля в соответствии с НК РФ при проведении выездных проверок

Участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок.

Осуществление передачи в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.

Ввод в базу «Системы ЭОД» результатов выездных налоговых проверок, а также формирование средствами ЭОД документов, сопровождающих выездные налоговые проверки.

Проведение анализа эффективности проведения выездных налоговых проверок.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 11806 руб.;

- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 16046 руб.

Государственный налоговый инспектор отдела оперативного контроля:

- высшее профессиональное образование,
- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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;

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы со служебной информацией;

должностной регламент.

- квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должен иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, 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, пользования программными продуктами.

Основные должностные обязанности:

осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ о применении контрольно-кассовой техники организациями и индивидуальными предпринимателями;

проводит оперативные проверки организаций и индивидуальных предпринимателей, законодательства о применении ККТ; налогового законодательства в сфере игорного бизнеса;

проводит проверки полноты оприходования организациями и индивидуальными предпринимателями наличных денежных средств, полученных с применением ККТ;

участвует в проведении по запросам территориальных налоговых органов осмотров (обследований) помещений на предмет нахождения мигрирующих организаций;

подготавливает сведения для составления отчетов о результатах контрольной работы по утвержденным формам, а также информацию в вышестоящие налоговые органы и другие организации.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 10492 руб.;
- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 14178 руб.

Главный специалист-эксперт правового отдела :

- высшее профессиональное образование,
- квалификационные требования 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;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

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.

должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

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.

Основные должностные обязанности:

Контролирует и подвергает правовой экспертизе документы, подготавливаемых в Инспекции;

Оказывает правовую помощь отделам инспекции в применении норм права;

Обеспечивает производство по делам о налоговых правоотношениях;

Обеспечивает производство по делам об административных правонарушениях;

Визирует проекты актов по результатам камеральных налоговых проверок и выездных налоговых проверок (до составления справки о проведенной выездной проверке);

визирует проекты решений, выносимых руководителями (заместителями руководителей) налоговых органов по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, а также составление в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладной записки на имя руководителя налогового органа, содержащую выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;

При наличии оснований обеспечивает направление в арбитражные суды законных и подтвержденных доказательствами апелляционных и кассационных жалоб, а также заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора;

Согласовывает (визирует) материалы налоговых проверок, направляемых в органы внутренних дел для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;

Проводит анализ судебной практики и подготавливает обзоры по судебным решениям, вынесенным не в пользу налогового органа.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 11806 руб.;
- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 16046 руб.

Главный специалист-эксперт отдела общего обеспечения :

- высшее профессиональное образование,
- квалификационные требования 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;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

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.

должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

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.

Основные должностные обязанности:

Регистрирует в СЭД (система электронного документооборота) письма организаций, заявления граждан, переданных по реестру отделом работы с налогоплательщиками;

Своевременно и в полном объеме производит прием и регистрацию поступающей корреспонденции ДСП в инспекцию;

Своевременно и в полном объеме производит отправку корреспонденции ДСП, по ЭП с СКЗИ;

Осуществляет копировально-множительную работу документов ДСП;

Осуществляет прием и отправку документов по электронной почте Dipost CA, оснащенной средствами криптографической защиты информации;

Производит формирование сводной номенклатуры Инспекции;

Своевременно и в полном объеме обрабатывает и представляет начальнику отдела отчетную и иную служебную документацию;

Выполняет иные отдельные поручения начальника (заместителя начальника) отдела общего обеспечения.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 11806 руб.;
- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 16046 руб.

Служебный распорядок:

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 нормированный 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.

Гарантии и компенсации:

Гражданским служащим предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федерального закона), а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) 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 трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка формы № 001-ГС/у);
- е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина (федерального государственного служащего), супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина (федерального государственного служащего) по формам, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей Федеральной налоговой службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Срок, до истечения которого принимаются указанные документы:

В течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться с 28.07.2014 по 18.08.2014 с 10.00 до 16.00 (ежедневно, кроме выходных).

Адрес приема документов: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. ш. Энтузиастов, д.76

Телефон (495) 525-69-50; Телефакс (495) 521-95-36

www.nalog.ru

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 05 сентября 2014 года в 11 часов