

**Объявление о приёме документов  
для участия в конкурсе**

**1. Наименование должностей государственной гражданской службы**

Перечень

вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых объявлен конкурс в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Московской области

№	Отдел	Вакантная должность	Денежное содержание (руб.) Мин/Мах	Нормированный или ненормированный служебный день	Предъявления к стажу государственной службы
1	Отдел выездных проверок	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628/ 19253	ненормированный	*
2	Отдел выездных проверок	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к стажу
3	Отдел выездных проверок	Государственный налоговый инспектор (1)	10492/ 14178	нормированный	Без предъявления к стажу
4	Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к стажу
5	Правовой отдел	Главный специалист-эксперт (2)	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к стажу
6	Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к стажу
7	Отдел работы с налогоплательщиками	государственный налоговый инспектор (1)	10492/ 14178	нормированный	Без предъявления к стажу
8	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к стажу
9	Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к

		(1)			стажу
10	Отдел камеральных проверок № 1	Государственный налоговый инспектор (3)	10492/ 14178	нормированный	Без предъявления к стажу
11	Отдел камеральных проверок № 2	Государственный налоговый инспектор (2)	10492/ 14178	нормированный	Без предъявления к стажу
12	Отдел камеральных проверок № 3	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628/ 19253	ненормированный	*
13	Отдел камеральных проверок № 3	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11806/ 16046	нормированный	Без предъявления к стажу
14	Отдел камеральных проверок № 3	Государственный налоговый инспектор (1)	10492/ 14178	нормированный	Без предъявления к стажу

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

## 2. Место прохождения государственной гражданской службы:

Наименование:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Московской области

Адрес:

- 141100, Московская обл., г. Щелково, ул. Советская, д. 4.

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

Образование: высшее профессиональное образование.

Стаж работы: в зависимости от должности соответствующий стаж работы (на ведущую группу должностей – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, на старшую – без предъявления требований к стажу).

## Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:

- проводит подготовку к выездным налоговым проверкам;
- проводит выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- осуществляет руководство группой специалистов, закрепленных за ним, при

- проведении наиболее сложных проверок или проверок крупных налогоплательщиков;
- оформляет результаты проверок;
  - подготавливает проекты решений о привлечении налогоплательщиков к ответственности за нарушение налогового законодательства;
  - составляет протоколы об административных правонарушениях, а также представляет по ним проекты начальнику Инспекции для принятия соответствующего решения;
  - осуществляет передачу в юридический отдел материалы выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
  - передает в отдел урегулирования задолженностей решения, вынесенные по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок;
  - осуществляет взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
  - представляет интересы налогового органа в арбитражном и иных судах в качестве истца или ответчика;
  - подготавливает поручения об истребовании документов (информации) о налогоплательщике у контрагентов;
  - истребует документы (информацию) о налогоплательщике у контрагентов, состоящих на учете в Межрайонной ИФНС России № 16 по Московской области;
  - составляет отчетность и информацию по отделу в УФНС России по Московской области;
  - проводит контрольные мероприятия в отношении органов и организаций, осуществляющих юридически значимые действия, за которые уплачивается государственная пошлина;
  - исполняет квартальные планы работы отдела, графики проведения выездных налоговых проверок в соответствии с утвержденным Регламентом;
  - принимает непосредственное участие в ведении и составлении оперативной, аналитической и статистической отчетности по итогам контрольной работы Отдела;
  - исполняет запросы Управления, ФНС РФ, других налоговых и правоохранительных органов;
  - принимает участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании специалистов;
  - принимает непосредственное участие в выездных налоговых проверках совместно с другими налоговыми инспекциями;
  - систематически повышает свою квалификацию и профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей.

### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:**

- проводит подготовку к выездным налоговым проверкам;
- проводит выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов;
- оформляет результаты проверок, согласовывает материалы проверок с юридическим отделом Инспекции;
- подготавливает проекты решений о привлечении налогоплательщиков к ответственности за нарушение налогового законодательства;
- передает в отдел урегулирования задолженностей решения, вынесенные по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок;
- подготавливает поручения об истребовании документов (информацию) о налогоплательщике у контрагентов;

- представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику отдела отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- проводит контрольные мероприятия в отношении органов и организаций, осуществляющих юридически значимые действия, за которые уплачивается государственная пошлина;
- исполняет квартальные планы работы отдела, графики проведения выездных налоговых проверок;
- принимает непосредственное участие в ведении и составлении оперативной, аналитической и статистической отчетности по итогам контрольной работы отдела;
- принимает участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании специалистов;
- систематически повышает свою квалификацию и профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;
- выполняет другие задания начальника отдела и руководства Инспекции.

#### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:**

- проводит подготовку к выездным налоговым проверкам;
- оформляет результаты выездных налоговых проверок;
- согласовывает материалы проверки с юридическим отделом инспекции;
- подготавливает проекты решений о привлечении налогоплательщиков к ответственности за нарушение налогового законодательства;
- составляет протоколы об административных правонарушениях;
- осуществляет передачу в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.
- передает в отдел урегулирования задолженностей копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок.
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- представляет интересы налогового органа в арбитражном и иных судах в качестве истца или ответчика по результатам проведенных им выездных налоговых проверок;
- подготавливает поручения об истребовании документов (информации) о налогоплательщике у контрагентов;
- представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику Отдела отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период;
- принимает непосредственное участие в ведении и составлении оперативной, аналитической и статистической отчетности по итогам контрольной работы Отдела;
- исполняет запросы Управления, ФНС РФ, других налоговых и правоохранительных органов;
- систематически повышает свою квалификацию и профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;
- выполняет другие задания начальника отдела и руководства инспекции.

#### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела анализа и планирования налоговых проверок:**

- отбор налогоплательщиков для плана выездных проверок(РМ13-1; РМ13-2);

- проведение предпроверочного анализа налогоплательщиков (РМ13-4-1);
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участие в подготовке комиссии по легализации объектов налогообложения;
- подготовка отчетов в УФНС по МО и ответов на запросы из других инспекций и органов власти;
- выполнение поручений начальника отдела и руководства Инспекции.

#### **Должностные обязанности главного специалиста-эксперта правового отдела:**

- обеспечивает производство по делам об административных правонарушениях (РМ3-5<sup>1</sup>);
- обеспечивает производство по делам о налоговых правонарушениях (РМ3-6<sup>1</sup>);
- подготавливает материалы и принимает участие в заседаниях Арбитражных судов, а также судов общей юрисдикции;
- участвует в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам выездных налоговых проверок;
- представляет и защищает интересы государства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (РМ3-2<sup>1</sup>);
- проводит правовую экспертизу документов, подготавливаемых в инспекции (РМ3-3<sup>1</sup>);
- оказывает правовую помощь отделам инспекции (РМ3-4<sup>1</sup>);
- рассматривает, систематизирует и анализирует жалобы налогоплательщиков;
- обобщает практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в инспекции и вносит предложения по ее совершенствованию руководству инспекции и в подразделение налогового аудита вышестоящего налогового органа;
- анализирует причины возникновения налоговых споров, рассмотренных в инспекции в досудебном порядке, представляет руководству инспекции рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики;
- визирует проекты актов по результатам камеральных налоговых проверок и выездных налоговых проверок;
- визирует проекты решений, выносимых начальником (заместителями начальника) инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;
- составляет докладную записку на имя начальника инспекции, в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики;
- изучает акты, по результатам осуществленных инспекцией мероприятий налогового контроля, возражения (разногласия) налогоплательщика (налоговых агентов, плательщиков сборов);
- в случае установления возможности наступления спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования по результатам анализа акта налогового контроля и отсутствия на установленную дату возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на этот акт, подготавливает докладную записку руководству инспекции;
- осуществляет сбор, систематизацию, обработку и анализ информации, имеющей непосредственное отношение к деятельности инспекции и образующейся на следующих стадиях:

- составляет акт по результатам проведенных мероприятий налогового контроля;
- рассматривает возражения (разногласия) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам налогового контроля;
- выносит решения по результатам рассмотрения материалов проверки;
- обжалует вынесенные налоговым органом решения по результатам налогового контроля в административном порядке (в вышестоящих налоговых органах в досудебном порядке);
- обжалует вынесенные налоговым органом решения по результатам налогового контроля в судебном порядке;
- принимает участие в выработке мер по устранению типичных причин возникновения налоговых споров по результатам деятельности инспекции;
- взаимодействует с иными подразделениями налогового органа или/и правоохранительными органами;
- принимает участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, регламентов, писем и иных актов по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров, контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и иного законодательства, контроль за исполнением которого возложен на налоговые органы;
- осуществляет мониторинг судебной практики по налоговым спорам;
- участвует в обучении работников налоговых органов, проведении совещаний, семинаров;
- обеспечивает сохранность документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- регулярно изучает и систематизирует акты законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, иные акты законодательства Российской Федерации, контроль за исполнением которых возложен на налоговые органы;
- соблюдает конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения профессиональных задач;
- выполняет другие задания начальника правового отдела, а также поручения руководства инспекции.

#### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:**

- осуществляет работу по приёму, регистрации данных, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи, по телекоммуникационным каналам связи:
- налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов;
- уведомлений о привлечении и об использовании иностранных работников;
- информационных сообщений о доверенностях, выданных представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах;
- сведений о доходах физических лиц;
- заявлений о регистрации копий счетов - фактур, заявлений о выдаче справок налогоплательщикам - экспортерам для предоставления в таможенный орган и других документов представленных экспортерами;
- заявлений, уведомлений, сообщений налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения;

- заявлений о зачете (возврате) налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и других документов.
- Проводит сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами, формирование и подготовка документов при проведении сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, взносам.
- предоставляет информацию по запросам налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетом, выдает справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.
- готовит ответы на письменные запросы, обращения (Интернет - обращения) налогоплательщикам.
- готовит документы в соответствии с Едиными правилами по подготовке и комплектации документов в бумажном виде, связанных с деятельностью российских организаций (в том числе через её обособленные подразделения), индивидуального предпринимателя и физического лица, не относящегося к индивидуальному предпринимателю, подлежащих передаче в иной налоговый орган.
- осуществляет персональное и публичное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.
- осуществляет взаимодействие с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно - разъяснительной работе с налогоплательщиками;
- участвует в проведении инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по применению законодательства Российской Федерации;
- организует и проводит работу, в рамках проводимых Управлением мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;
- осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;
- проводит работу по обеспечению исполнения Единого стандарта обслуживания налогоплательщиков;
- осуществляет регистрацию налогоплательщиков в сервисе «личный кабинет налогоплательщика».
- выполняет иные поручения начальника Инспекции и заместителя начальника Инспекции, осуществляющего координацию и контроль за деятельностью отдела.

### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:**

- осуществляет работу по приёму, регистрации и обработке данных, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи, по телекоммуникационным каналам связи:
  - налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов;
  - уведомлений о привлечении и об использовании иностранных работников;
  - информационных сообщений о доверенностях, выданных представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах;
  - сведений о доходах физических лиц;
  - заявлений о регистрации копий счетов - фактур, заявлений о выдаче справок налогоплательщикам - экспортерам для предоставления в таможенный орган и других документов представленных экспортерами;

- заявлений, уведомлений, сообщений налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения;
- заявлений о зачете (возврате) налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и других документов.
- вводит в базу данных платежные документы, поступившие из органов Федерального казначейства в электронном виде, в том числе с использованием биллинговой технологии;
- проходит еженедельное тестирование с помощью обучающей программы «Метод слепого набора цифр и букв»;
- готовит и формирует установленную отчетность по предмету деятельности Отдела.
- осуществляет персональное и публичное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, взаимодействует со средствами массовой информации, общественными организациями, органами исполнительной власти;
- осуществляет взаимодействие с отделами Инспекции;
- участвует в проведении инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по применению законодательства Российской Федерации;
- проводит работу, в рамках проводимых Управлением мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;
- готовит информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;
- проводит работу по обеспечению исполнения Единого стандарта обслуживания налогоплательщиков.
- выполняет иные поручения начальника Инспекции и заместителя начальника Инспекции, осуществляющего координацию и контроль за деятельностью отдела.

#### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков:**

- строго выполняет основные обязанности государственного служащего, определённые статьёй 10 Федерального Закона «Об основах государственной службы РФ»;
- сохраняет налоговую и коммерческую тайну;
- соблюдает законодательство по вопросам государственной регистрации и постановки на налоговый учет;
- контролирует корректность показателей, включаемых в базу данных;
- вводит сведения в ЕГРН;
- ведет учет налогоплательщиков, в том числе постановку на учет налогоплательщиков с применением ИНН/КПП, ИНН, снятие с учета налогоплательщиков, внесение изменений в их учетные данные, привлечение к постановке на учет налогоплательщиков, не состоящих на учете;
- принимает документы в соответствии с действующими нормами законодательства;
- подготавливает и передает в юридический отдел материалы для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах, государственной регистрации;
- подготавливает информацию о налогоплательщиках для предъявления исков в судебные органы;
- обрабатывает и выдает документы в установленные законом сроки;

- обеспечивает актуальное состояние Государственных реестров местного и регионального уровня ЕГРН, ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- предоставляет сведения о регистрации юридических лиц в государственные органы, указанные в приложении №4 к Правилам ведения Единого государственного реестра юридических лиц, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002г. № 438 «О Едином государственном реестре юридических лиц».
- предоставляет сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в том числе копии документов, содержащихся в регистрационном деле, а также предоставляет сведения из ЕГРН.
- рассматривает и подготавливает в установленном порядке и в сроки ответы на письма и запросы налоговых и правоохранительных органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений и физических лиц;
- организует взаимодействие с государственными органами по вопросам государственной регистрации и учета налогоплательщиков;
- соблюдает требования законодательства РФ в части предоставления сведений Государственных реестров пользователям информации;
- осуществляет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает сохранность документов и бланков строгой отчетности;
- соблюдает правила внутреннего распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- формирует исходящие документы и журналы учета документов;
- выполняет другие поручения начальника отдела и руководства инспекции.

#### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1:**

- организовывает принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля список деклараций (расчетов) РМ10-2-1;
- проверяет результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- проводит формальную проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит аналитическую проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит отбор налогоплательщиков для проведения камеральной налоговой проверки по вопросу обоснованности возмещения налога на добавленную стоимость из федерального бюджета и обоснованности применения налоговой ставки 0 процентов;
- осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговых ставок 0 процентов, 10% и 18%, налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость, правомерность применения освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость в соответствии со ст. 149 НК РФ, анализ и систематизация полученных результатов;
- осуществляет валютный контроль при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- готовит результаты камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- составляет заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;

- готовит и согласовывает проекты решений по результатам проверки и его вручение налогоплательщику РМ10-2-1;
- обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составляет информации по поручению Управления ФНС России по Московской области;
- приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков в соответствии с п. 3 ст. 76 НК РФ;
- ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдает в архив документы отдела;
- выполняет другие поручения начальника отдела камеральных проверок № 1 и руководства Инспекции.

#### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1:**

- организует принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля списка деклараций РМ10-2-1;
- реализует результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- аналитическая проверка представленных документов РМ10-2-1;
- подготавливает результаты камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- составляет заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;
- подготавливает и согласовывает проект решения по результатам проверки;
- обеспечение ведения информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;
- осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговых ставок 10% и 18%;
- направляет запросы в кредитные организации;
- осуществляет контроль за соблюдением налогоплательщиками валютного законодательства при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- осуществляет взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдача в архив документов отдела;
- выполняет другие поручений руководства Инспекции и начальника отдела камеральных проверок № 1.

## **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2:**

- организует принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля список деклараций РМ10-2-1;
- реализует результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- проводит формальную проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит аналитическую проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит подготовку результатов камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- составляет заключение о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;
- подготавливает и согласовывает проект решения по результатам проверки и вручает его налогоплательщику РМ10-2-1;
- обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;
- отбирает налогоплательщиков для проведения камеральной налоговой проверки деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составляет информации по поручению Управления ФНС России по Московской области;
- ведет в установленном порядке делопроизводства, хранит и сдает в архив документов отдела;
- выполняет другие поручения руководства Инспекции и начальника отдела камеральных проверок № 2.
- проводит камеральные проверки налоговых расчетов по земельному, транспортному налогам и налогу на имущество физических лиц. Участвует в формировании налоговых уведомлений и платежных документов (РМ10-4);
- осуществляет верификацию сведений о транспортных средствах и правообладателях указанных объектов, поступающих из регистрирующих органов в целях администрирования транспортного налога (РМ10-4);
- открывает налоговые обязательства по объектам постановки на налоговый учет на основании поступивших данных от органов государственной регистрации (РМ10-8);
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и УФНС России по Московской области по вопросам входящим в компетенцию Отдела (РМ10-4);
- участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (РМ10-5);
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела (РМ10-2);
- участвует в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

### **Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

- проводит камеральные проверки налоговых расчетов по земельному, транспортному налогам и налогу на имущество физических лиц. Участвует в формировании налоговых уведомлений и платежных документов (PM10-4);
- осуществляет верификацию сведений о транспортных средствах и правообладателях указанных объектов, поступающих из регистрирующих органов в целях администрирования транспортного налога (PM10-4);
- открывает налоговые обязательства по объектам постановки на налоговый учет на основании поступивших данных от органов государственной регистрации (PM10-8);
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и УФНС России по Московской области по вопросам входящим в компетенцию Отдела (PM10-4);
- участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (PM10-5);
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела (PM10-2);
- участвует в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

- проводит камеральные проверки налоговой отчетности, представляемой физическими лицами (PM10-2),(PM10-5);
- оформляет результаты камеральной налоговой проверки (PM10-2);
- принимает участие при рассмотрении материалов камеральной налоговой проверки (PM10-2);
- передает материалы камеральных налоговых проверок в следственные органы для возбуждения уголовных дел в соответствии со статьей 198 УК РФ (PM10-2);
- формирует письменные уведомления налогоплательщику о вызове в налоговый орган для дачи пояснений по обстоятельствам, связанным с неисполнением им законодательства о налогах и сборах (PM10-2);
- принимает участие в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела камеральных проверок № 2 (PM10-5);
- участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (PM10-2);
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

- проводит камеральные проверки налоговых расчетов по земельному, транспортному налогам и налогу на имущество физических лиц. Участвует в формировании налоговых уведомлений и платежных документов (PM10-4);
- осуществляет верификацию сведений о транспортных средствах и правообладателях указанных объектов, поступающих из регистрирующих органов в целях администрирования транспортного налога (PM10-4);

- открывает налоговые обязательства по объектам постановки на налоговый учет на основании поступивших данных от органов государственной регистрации (PM10-8);
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и УФНС России по Московской области по вопросам входящим в компетенцию Отдела (PM10-4);
- участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (PM10-5);
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела (PM10-2);
- участвует в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

### **Знания и навыки:**

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям:*

Государственные гражданские служащие должны 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 организации труда и делопроизводства;

правила делового общения, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

законодательство субъектов Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

должен знать 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.

*Квалификационные требования к профессиональным навыкам:*

должны иметь навыки:

оперативной реализации управленческих и иных решений;

экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

должен владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;

использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

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

Место приёма документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Московской области (141108, Московская обл., г. Щелково, ул. Советская, д. 4).

Кабинет 403, отдел кадров и безопасности

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

Контакты:

Начальник отдела кадров и безопасности Быковцева Ирина Владимировна

т. 8 (496) 566-87-64

Главный специалист-эксперт отдела кадров и безопасности Колесова Елена Николаевна

т. 8(496) 566-87-64

Перечень документов:

1. Анкета (заполнять все пункты по образцу), по форме утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р.
2. Медицинская справка (форма 001-ГС/у утверждённая приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 № 984н).
3. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 6ф.-3х4, 1ф.-4х6.
4. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
5. Справка с места учебы (если учится).
6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
7. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
8. Паспорт + копия.
9. Трудовая книжка + копия.
10. Военный билет либо прописное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
11. Удостоверения (варианты – пенсионное, 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.

19. Личное заявление.

#### **5.Срок, до истечения которого принимаются указанные документы:**

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

\*Всем кандидатам, кто в указанный срок не подаст пакет документов, и заявление на участие будет отказано в соответствии с п. 10 «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе»

#### **6. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения: 25 сентября 2014 года**

#### **7. Другие информационные материалы:**

##### **7.1. Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются вручную.**

Руководителю налогового органа

\_\_\_\_\_ (наименование налогового органа и Ф. И. О. его руководителя)

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

### 7.2. Анкета

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р  
(в редакции распоряжения Правительства  
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

### АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

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

Место  
для  
фотографии

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

страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
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 (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
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.).



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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

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)

### 7.3. Образец заполнения анкеты

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р  
(в редакции распоряжения Правительства  
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

## АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

Место для  
фотографии

1. Фамилия Иванова

Имя Нина

Отчество Петровна

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	<i>Фамилию, имя и отчество не изменяла; (Фамилия Петрова изменена на Соколову 20.08.1980 отделом ЗАГС г. Воронежа в связи с регистрацией брака. Фамилия Соколова изменена на Петрову 05.10. 1982 отделом ЗАГС г. Воронежа в связи с расторжением брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 03.12. 1982 отделом ЗАГС г. Воронежа в связи с регистрацией брака. (Имя и отчество не изменяла).</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>31 декабря 1960 года, село Малиновка Ключевского района Воронежской области</i>

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<i>Гражданин Российской Федерации; <b>Либо</b> В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на постоянное место жительства в Россию.</i>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	<i>Высшее (средне-специальное): Наименование ССУЗА (ВУЗА)</i>
Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	<i>№ диплома специальность квалификация</i>
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	<i>Послевузовского профессионального образования не имею; (Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете)</i>
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>Ученой степени, ученого звания не имею; (Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент)</i>
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)	<i>Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею; (Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком)</i>
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 (кем и когда присвоены)	<i>Классного чина федеральной гражданской службы не имею <b>Либо</b> Имею классный чин Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЗ-3-15/89; Воинского звания не имею <b>Либо</b> Имею воинское звание( наименование), присвоено приказом Министерства Обороны Российской Федерации от (дата) № приказа</i>
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	<i>Судима не была</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>Допуска к государственной тайне не имею; <b>Либо</b> (Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы с 01.09. 1982 года)</i>

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
-------------	-----------------------------------	----------------------

поступле ния	ухода		т.ч. за границей)
09.1976	06.1981	Студент Челябинского политехнического института	г. Челябинск, ул. Московская, 7
09.1981	07.1992	Инженер научно-исследовательского комплекса научно-исследовательского института приборостроения	Челябинская область, г. Энгс, ул. Ленина, 1
07.1992	05.1997	Инженер-конструктор станкостроительного завода г. Алма-Ата Казахской ССР	Казахская ССР, г. Алма-Ата
01.1998	09.1999	Государственный налоговый инспектор Государственная налоговая инспекция по Еланскому району Челябинской области	Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25
09.1998	06.2001	Студент Челябинского политехнического института	г. Челябинск, ул. Московская, 7
09.1999	11.2004	Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Еланскому району Челябинской области	Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25
11.2004	По н/время	Начальник отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Челябинской области	Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25

## 12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

- 1) Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;  
(Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»;  
(В 1997 году награждена медалью «В память 850-летия Москвы»).

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)
Отец	Петров	10.10.1941	Умер в 1999 году -	похоронен
	Петр	с. Малиновка	с. Малиновка	Ключевского района
	Николаевич	Ключевского района	Воронежской области	области
Мать	Петрова	01.01.1940	Пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина Ивановна	Ключевского района		д.30, кв. 57
		Воронежской области		

Сестра	Симонова (Петрова)	20.06.1968 с. Малиновка	Средняя школа № 1 г. Воронеж, ул. Иванова, 5	г. Воронеж, ул. Ленина, д. 30, кв. 57
	Анна Петровна	Ключевского района Воронежской области	Учитель начальных классов	
Дочь	Беккер (Соколова)	08.03.1981 г. Алма-Ата	Детский сад № 43 г. Челябинск, ул. Смольная, 7	г. Челябинск, ул. Мира, д. 25, кв. 65
	Елена Ивановна	Казахской ССР		
Сын	Иванов <u>Николай</u> <u>Игоревич</u>	21.08.1986 с. Елань, Камышловского района, Челябинской области	Государственный университет, г. Челябинск, Речная, 3 ул.	г. Челябинск, <u>ул. Пехотная, д. 15,</u> <u>общежитие</u>
			Студент	
Муж	Иванов Игорь Сергеевич	03.04.1960 г. Челябинск	Предприниматель	Челябинская обл. Камышловский район, с. Елань ул. Садовая, д. 1, кв. 16
Бывший муж	Соколов Иван Андреевич	01.01.1955 г. Воронеж	Брак расторгнут в Сведений о бывшем с ним не поддерживаю	1982 году. муже не имею. Связи

***Других близких родственников старше 14 лет не имею.***

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:

Бликих родственников, постоянно проживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью): не была,

Либо в 1978 году по туристической путевке была в Италии.

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанна либо военнообязанный-рядовой

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область, Камышловский район, с. Елань, ул. Садовая, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г.

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55, моб. 8-9164126578

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан):

паспорт гражданина Российской Федерации 7402 544206 ОВД Камышловского района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

не имею

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

023-562-456-01

21. ИНН (если имеется) 743025846552

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе):

Дополнительных сведений не имею

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)

#### **7.4. Образец заполнения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.**

**О Б Р А З Е Ц  
ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО**

В отдел кадров и безопасности Межрайонной ИФНС России № 16 по Московской обл.  
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа)

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  
гражданина, претендующего на замещение должности  
федеральной государственной службы**

Я. Иванова Мария Ивановна

01 января 1970

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Консультант отдела мониторинга Управления налогообложения ФНС России

(основное место работы или службы, занимаемая должность;

в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: 123456, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.1, кв. 1

(указывается адрес регистрации по паспорту)

сообщаю сведения <sup>1</sup> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

<sup>1</sup> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности федеральной государственной службы (на отчетную дату).

### Раздел 1. Сведения о доходах <sup>1</sup>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	1 200 000
2	Доход от педагогической деятельности	20 000
3	Доход от научной деятельности	<b>Не имею</b>
4	Доход от иной творческой деятельности	<b>Не имею</b>
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	100 000
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	1 000
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) Трудовая пенсия 2) Доход от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности 3) Доход от продажи автомобиля	50 000 100 000 300 000
8	Итого доход за отчетный период	1 771 000

<sup>1</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности федеральной государственной службы.

<sup>2</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

### Раздел 2. Сведения об имуществе

#### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>1</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>2</sup> : 1) под индив. Жилищное строительство 2) дачный	1). Индивидуальная 2). Общая с Ф.И.О.	1). Московская обл., пос. 2). Смоленская обл. дер.	1). 1600 2). 600
2	Жилые дома: 1) <b>Не имею</b> 2) <b>Не имею</b> 3) <b>Не имею</b>			
3	Квартиры:			

	1) квартира 1- комн. 2) квартира 2-х комн.	1). ½ доли 2). Индивидуальная	1). Полный адрес 2). Полный адрес	1). 70 2).50,9
4	Дачи: 1) дом	1). Общая с Ф.И.О.	1). Полный адрес	1). 240
5	Гаражи: 1) <b>Не имею</b>			
6	Иное недвижимое имущество: - 1) <b>Не имею</b>			

<sup>1</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, который представляет сведения.

<sup>2</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

## 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>1</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) ВАЗ -2110 2)	1). Индивидуальная	1). Отд. ГИБДД УВД по Московской обл.
2	Автомобили грузовые: <b>Не имею</b> 1)		
3	Автоприцепы: - <b>Не имею</b> 1)		
4	Мототранспортные средства: - <b>Не имею</b> 1)		
5	Сельскохозяйственная техника: - 1) <b>Не имею</b>		
6	Водный транспорт: - 1) <b>Не имею</b>		
7	Воздушный транспорт: - 1) не имею		
8	Иные транспортные средства: - 1) <b>Не имею</b>		

<sup>1</sup> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, который представляет сведения.

## Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>1</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Депозитный (сберкнижка)	01.01.2007	Xxxxxx.....xxxxx	100000

2	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Кредитная карта	10.09.2008	Xxxxxx.....xxxxx	5000
3	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Текущий расчетный универсальный (сберкнижка)	01.01.2006	Xxxxxx.....xxxxx	100
4	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Дебетовый зарплатный личный (карточный)	15.04.2008	Xxxxxx.....xxxxx	500000
5					

<sup>1</sup> Указываются вид счета (деPOSITный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>2</sup> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

#### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

##### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>1</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>2</sup> (руб.)	Доля участия <sup>3</sup>	Основание участия <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
1	ОАО «АМГУ»	Приморский край, Тернейский р-н, пос. Зимний, ул. Жукова, д. 25	1000000	0,1	Приватизация (ваучер)
	Переданы в доверительное управление, договор от 15.03.2000 № 3				
2	<b>Не имею</b>				
3	<b>Не имею</b>				

<sup>1</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>2</sup> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>3</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>4</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

##### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>1</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	<b>Не имею</b>				
2	<b>Не имею</b>				
3	<b>Не имею</b>				
4	<b>Не имею</b>				

Итого по разделу 4 «Сведения о ценных бумагах» суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.)

<sup>1</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

<sup>2</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить – исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <sup>1</sup>

№ п/п	Вид имущества <sup>2</sup>	Вид и сроки пользования <sup>3</sup>	Основание пользования <sup>4</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1	Квартира	Безвозмездное пользование	Договор социального найма от 01.03.2000 № 25	Полный адрес (город, ул., дом)	70*
2	Не имею				
3	Не имею				

<sup>1</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>2</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>3</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>4</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

\* Указывается общая площадь

### 5.2. Прочие обязательства <sup>1</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>2</sup>	Кредитор (должник) <sup>3</sup>	Основание возникновения <sup>4</sup>	Сумма обязательства <sup>5</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6
1	Кредит	ВТБ 24, полный адрес (город, ул., дом)	Договор от 01.04.2009 № xxxx	50000	25%
2	Не имею				

**Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<sup>1</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<sup>2</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<sup>3</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<sup>4</sup> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<sup>5</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<sup>6</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.