

**Объявление (информация) о приеме документов
для участия в конкурсе**

1. Перечень должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс на замещение вакантных должностей в ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области:

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Денежное содержание	Предъявления к стажу государственной службы	Ненормированный/нормированный служебный день
Отдел информатизации	государственный налоговый инспектор (1)	10492 руб.– 14178 руб.	Без предъявления к стажу	Нормированный
Отдел выездных проверок	государственный налоговый инспектор (1)	10492 руб.- 14178 руб..	Без предъявления к стажу	Нормированный
Отдел камеральных проверок №1	государственный налоговый инспектор (1)	10492 руб.- 14178 руб.	Без предъявления к стажу	Нормированный

2. Место прохождения гражданской службы:

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области

142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, дом 30.

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

1) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе информатизации необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращения граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации

актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

2) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе выездных проверок необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.
- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

3) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок №1 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, обращениями граждан, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного

документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

– Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно - коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

4. Краткое описание должностных обязанностей:

Государственного налогового инспектора в отделе информатизации (1ед):

1. Администрирование локальной вычислительной сети и обеспечение защиты и сохранности информации (резервное копирование).
2. Осуществление контроля за работой серверов, используемых в инспекции.
3. Осуществление функций системного администратора инспекции.
4. Осуществление функций по предоставлению доступа пользователям к ресурсам инспекции.
5. Обновление нормативно-справочной информации в программных комплексах, используемых в работе инспекции.
6. Осуществление функций по обеспечению информационной безопасности.
7. Взаимодействие с организацией по вопросам ремонта техники, состоящей на обслуживании по Госконтракту.
8. Выявление и устранение неисправностей в вычислительной технике, используемой в инспекции.
9. Оперативное устранение выявленных ошибок в работе программного обеспечения.
10. Осуществление настроек Информационных ресурсов.
11. Оказание методической и консультационной помощи в использовании программного обеспечения инспекторам отделов инспекции.
12. Оказание консультационной помощи налогоплательщикам при использовании программного обеспечения для сдачи отчетности, выданного инспекцией.
13. Соблюдение установленных в инспекции правил внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией.
14. Подготовка информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
15. Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

Государственного налогового инспектора отдела выездных проверок (1 ед.):

1. Проводить выездные проверки предприятий, индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
2. Проводить мероприятия налогового контроля (осмотры, опросы свидетелей, истребование документов у контрагентов проверяемого налогоплательщика, привлекать специалиста (эксперта), запрашивать расширенные выписки движения денежных средств на расчетных счетах и т.д.)
3. Рассматривать представленные налогоплательщиками возражения (объяснения) по актам выездных налоговых проверок;

4. Контролировать взыскание дополнительно начисленных платежей, подлежащих уплате в бюджет по итогам проведенных выездных налоговых проверок.

5. Принимать обеспечительные меры (в виде запрета на отчуждение имущества), для повышения эффективности взыскания дополнительно начисленных платежей, подлежащих уплате в бюджет по итогам проведенных выездных налоговых проверок.

6. Осуществлять своевременное и достоверное отражение в карточках КРСБ сумм дополнительно начисленных платежей, подлежащих уплате в бюджет по итогам проведенных выездных налоговых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Проведение камеральных налоговых проверок деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, представляемых налогоплательщиками организациями.

2. Осуществление отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок.

3. Организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий.

4. Принятие мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостановление операций по счетам налогоплательщиков – организаций и налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.

5. Анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению.

6. Проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов.

7. Оформление результатов камеральной налоговой проверки.

8. Передача в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях.

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

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

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

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

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

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

Место приема документов: Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области (142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, дом 30), каб. 23.

Время приема документов: с 10⁰⁰ до 16⁰⁰

Контактное лицо: заместитель начальника отдела общего обеспечения

Соколова Светлана Николаевна

Тел. (496) 435-11-67

Email: i5035@m35.r50.nalog.ru

Перечень документов:

- 1) Личное заявление.
- 2) Анкета (заполнять все пункты, сокращения и исправления не допускаются).
- 3) Медицинская справка по форме 001-ГС/у (справка из психоневрологического и наркологического диспансера)
- 4) Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.- 3x4, 1ф.- 4x6.
- 5) Диплом с вкладышем + копия каждого документа.
- 6) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
- 7) Страховое пенсионное свидетельство (СНИЛС) + копия.
- 8) Паспорт + копия.
- 9) Трудовая книжка + копия.
- 10) Военный билет либо приписное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
- 11) Удостоверения (варианты – участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
- 12) Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.
- 13) Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- 14) Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.

- 15) Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
- 16) Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
- 17) Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
- 18) Характеристика с предыдущего места работы.

6. Срок приема документов:

В течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов в сети «Интернет».

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

7. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:

30 сентября 2014 года, Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области (142502, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Фрунзе, дом 30), кабинет 23.

8. Другие информационные материалы:

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Павловскому Посаду Московской области

Наименование налогового органа

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

Телефон _____
(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации ИФНС России по г. Павловскому Посаду Московской области

(наименование должности)

(наименование отдела)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вакантной должности, ознакомлен(на).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную законом тайну, согласен(на).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

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)	

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)