

**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
ИФНС России по г. Красногорску Московской области (далее – Инспекция)

№	Отдел	Вакантная должность	Денежное содержание (руб.) Мин/Max	Надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы в %	Нормированный или ненормированный служебный день	Предъявления к стажу государственной службы
1	Отдел работы с налогоплательщиками	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628/ 19253	90-120%	ненормированный	□
2	Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807/ 16046	60 – 90%	ненормированный	Без предъявления к стажу
3	Отдел кадров и безопасности	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807/ 16046	60 – 90%	ненормированный	Без предъявления к стажу
4	Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Государственный налоговый инспектор (1)	10494/ 14178	60 – 90%	ненормированный	Без предъявления к стажу
5	Правовой отдел	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628/ 19253	90-120%	ненормированный	□
6	Отдел финансового обеспечения	Главный специалист-эксперт (1)	11807/ 16046	60 – 90%	ненормированный	Без предъявления к стажу
7	Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628/ 19253	90-120%	ненормированный	□
8	Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807/ 16046	60 – 90%	ненормированный	Без предъявления к стажу
9	Отдел камеральных проверок №1	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628/ 19253	60 – 120%	ненормированный	*

* 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:

- Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Красногорску Московской области

Адрес:

- 143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Братьев Горожанкиных д.2 а

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 работы с налогоплательщиками:

- информация налогоплательщиков о состоянии их расчетов с бюджетной системой РФ;
- персональная и публичная информация по сдаче отчетности и иных документов, уплате налогов и других платежей в бюджетную систему РФ;
- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков;
- обеспечение налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;
- регистрация представленных документов, фиксирование соответствия представленных документов установленным требованиям;
- сортировка принимаемых документов, формирование пачек (регистрация их) и оперативная передача их в соответствующие подразделения;
- выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов;
- проведение сверки расчетов налогоплательщиков с бюджетом и государственными внебюджетными фондами с дальнейшей работой с налогоплательщиками по устранению разногласий и выдаче актов сверки, подписанных в двухстороннем порядке, в том числе с проблемными (сложными ситуациями) по заданию руководства отдела и Инспекции и доведения сверки до конечного результата подписания актов в двухстороннем порядке;
- регистрация заявлений на возврат, на зачет, из другого региона;
- открытие налоговых обязательств по вновь вставшим на налоговый учет в Инспекцию.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:

- приём налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему;

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков;
- приём сведений о доходах физических лиц по налогу на доходы физических лиц от налоговых агентов и их обработка;
- регистрация представленных документов, фиксация соответствия представленных документов установленным требованиям;
- выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции налоговых органов;
- разъяснение налогового законодательства;
- приём физических и юридических лиц по сменному графику;
- ответы на запросы и обращения налогоплательщиков по электронной почте «Личный кабинет».

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела кадров и безопасности:

- осуществление в Инспекции информационно – аналитического и нормативно-правового обеспечения по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ГОЧС);
- организация и выполнение мероприятий по вопросам мобилизационной подготовки в Инспекции по подготовке к деятельности в военное время и в условиях военного и чрезвычайного положения;
- разработка планов действий сотрудников Инспекции при возникновении чрезвычайных ситуациях;
- подготовка мотивированных заключений о правомерности предоставления ответов на запросы сторонних организаций на получение сведений, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации составляющих налоговую тайну, поступающие в Инспекцию;
- своевременная подготовка ответов на запросы правоохранительных, судебных и других уполномоченных органов на получение сведений в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации составляющих налоговую тайну;
- контроль за своевременностью представления ответов на обращения физических и юридических лиц касающихся направления деятельности отдела;
- организация и проведение служебных проверок в Инспекции;
- осуществление контроля и проведение проверок соблюдения работниками Инспекции внутриобъектового и пропускного режима с последующим информированием начальника отдела о результатах проверки;
- проведение дактилоскопической регистрации государственных гражданских служащих Инспекции;
- организация предупредительно-профилактической работы по предупреждению правонарушений работниками инспекции;
- работа по выявлению случаев несоблюдения требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, по урегулированию конфликта интересов, а также отчётности по данному направлению деятельности;
- анализ деятельности Инспекции с целью выявления и пресечения утечки сведений, составляющих служебную, налоговую и иные тайны, принимает меры по устранению нарушений при обращении с конфиденциальной информацией, ведёт их учёт;
- участие в процедуре проверки кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в Инспекции;
- совместно с отделом информационных технологий осуществляет контроль за обеспечением информационной безопасности, в том числе защиты

конфиденциальной информации от несанкционированного доступа при её обработке, хранении и передачи по каналам связи;

- организация и проведение мероприятий направленных на противодействие коррупции, предупреждение противоправных действий работников Инспекции, выявление нарушений ими статуса государственного гражданского служащего Российской Федерации.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства:

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков;
- переписка с налогоплательщиками по вопросам зачета/возврата излишне уплаченных, излишне взысканных сумм налога, сбора, пени и штрафа;
- подготовка информации для ответов на запросы УФНС России по Московской области;
- оформление решений о зачете и возврате излишне уплаченных, излишне взысканных сумм налога, сбора, пени и штрафа по физическим лицам;
- оформление решений о зачете и возврате излишне уплаченных, излишне взысканных сумм налога, сбора, пени и штрафа по юридическим лицам;
- отправка ФПД решений о зачете излишне уплаченных сумм налогов и сборов, пеней, штрафов, а также подлежащих сумм налогов и сборов, ФПД Заявка на возврат по системе электронного документооборота.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора правового отдела:

- представлять интересы ИФНС России по г. Красногорску Московской области в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции по наиболее сложным делам;
- осуществлять взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области в рамках полномочий правового отдела;
- осуществлять взаимодействие со Службой судебных приставов РФ в рамках полномочий правового отдела, в том числе мониторинг состояния исполнительных производств, находящихся на исполнении в службе судебных приставов;
- осуществлять взаимодействие с судами общей юрисдикции и судебными участками, в рамках полномочий правового отдела, в том числе мониторинг состояния заявлений налогового органа, находящихся в производстве указанных судебных органов;
- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, в рамках полномочий правового отдела, в том числе мониторинг состояния материалов, находящихся в производстве правоохранительных органов;
- составлять и направлять иски и заявления на выдачу судебного приказа в судебные органы;
- осуществлять ввод и обработку данных в специализированных программах;
- визировать проекты актов и решений по результатам налоговых проверок, постановлений о привлечении к административной ответственности,
- составлять экспертные заключения по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства РФ,
- предоставлять ответы на письма, обращения, жалобы налогоплательщиков.

Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения:

- контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налогов и других платежей, установленных законодательством РФ, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;
- предоставление оперативной информации;
- постановка на учет и списание бланков строгой отчетности, основных средств, мягкого и хозяйственного инвентаря;
- проведение инвентаризации кассы и основных средств;
- списание ГСМ (горюче – смазочных материалов);
- отслеживание начисления амортизации;
- работа с первичной документацией отдела;
- ведение кассы (денежной, фондовой);
- составление квартальной отчетности;
- работа по созданию конкурсной, аукционной и котировочной комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Инспекции, исполнению государственных контрактов на официальном сайте zakupki.gov.ru
- осуществление хозяйственных платежей Инспекции;
- организация и контроль за передачей данных в органы Федерального казначейства посредством системы электронного документооборота (СУФД), перечисление заработной платы в кредитные организации безналичным расчетом на банковские карточки сотрудников;
- работа на официальном сайте ТУ Росимущества rosim.ru.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела анализа и планирования налоговых проверок:

- проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с использованием информационных ресурсов и информации, поступающей из внешних источников;
- формирует на основании анализа список налогоплательщиков, применяющих методы ведения финансово-хозяйственной деятельности с высокими налоговыми рисками для включения их в проект плана выездных налоговых проверок;
- формирует план проведения выездных налоговых проверок, осуществляет корректировку плана проведения выездных налоговых проверок;
- проводит анализ качества отбора налогоплательщиков, включенных в план выездных налоговых проверок;
- проводит процедуры истребования документов (информации) о налогоплательщиках, плательщиках сборов и налоговых агентах или информации о конкретных сделках в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, нормативными и иными правовыми актами ФНС России, правовыми актами УФНС России по Московской области (далее –Управление);
- оформляет результаты налоговых проверок в случае выявления нарушения налогового законодательства в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
- передает в правовой отдел Инспекции для согласования Проекты Решений о привлечении (об отказе в привлечении) налогоплательщиков к ответственности за совершение налогового правонарушения;
- взаимодействует с правоохранительными и иными контролирующими органами

по предмету деятельности Отдела;

-участвует в подготовке ответов на письменные запросы и жалобы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-участвует в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам налоговых проверок;

-участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

-информирует отдел регистрации и учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков;

-формирует установленную отчетность в Управление по предмету деятельности Отдела.

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

- контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящими на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных платежей;

- организация и проведение в рамках анализа комплекса аналитических, контрольных и иных мероприятий, обеспечивающих углубленное изучение информации о налогоплательщиках, для подготовки плана выездных налоговых проверок, а также создание условий для выбора перспективных направлений проведения указанных проверок;

- организация и проведение мероприятий по исполнению поручений налоговых органов об истребовании документов (информации) в ходе проведения налоговых проверок и дополнительных мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в соответствии со статьей 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

- организация и проведение заседаний Комиссий по легализации объектов налогообложения по рассмотрению налогоплательщиков, имеющих высокий удельный вес налоговых вычетов в сумме исчисленного налога на добавленную стоимость по налогооблагаемым объектам и имеющих минимальные платежи в бюджете;

- проведение предпроверочного анализа индивидуальных предпринимателей подавших заявление о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности;

- организация и проведение мероприятий по сопоставимости контрольных соотношений между налоговыми декларациями налогоплательщиков юридических лиц;

- осуществление государственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов с населением, предприятиями, организациями и физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также полнотой учета денежных средств, полученных средств, полученных с применением контрольно-кассовой техники;

- осуществление в установленном порядке регистрации, перерегистрации и снятия с регистрации контрольно-кассовой техники в налоговом органе;

- осуществление государственного контроля за соблюдением организациями условий лицензируемой деятельности по организации и проведению лотерей, азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах, выявление незаконной азартной деятельности.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1:

-проведение камеральных налоговых проверок налогоплательщиков по налогу на имущество организаций, транспортного налога с организаций в соответствии со ст. 88 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ), авансовых платежей по налогу на имущество организаций, транспортного налога и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налога на имущество организаций, транспортного налога;

-осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения камеральных проверок по налогу на имущество и транспортного налога организаций и обоснованности применения налогоплательщиками налоговых льгот, ставок;

-организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, ресурсов, информации от правоохранительных и других контролирующих органов; мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

-проведение камерального анализа налоговых деклараций по налогу на имущество организаций, транспортного налога с организаций, служащих для исчисления и уплаты налогов и оформление результатов проверки;

-осуществление передачи в правовой отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;

-осуществление передачи в отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства информации о вынесенных и вступивших в законную силу решений (о привлечении, об отказе в привлечении) с целью принятия своевременных мер по взысканию доначисленных сумм налогов, а так же о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков;

-проведение анализа материалов камеральных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, выработка предложений для руководства Инспекции по их предотвращению;

-формирование информационных материалов отчетности по предмету деятельности 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; 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; 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: ИФНС России по г. Красногорску Московской области (143409, Московская обл., г. Красногорск, ул. Братьев Горожанкиных, д. 2 а).

Кабинет 313

Время приёма документов: с 10⁰⁰ до 16⁰⁰

Контакты:

Начальник отдела кадров и безопасности Миненко Наталья Евгеньевна

т. 8 (495) 564-67-22

Старший специалист 2 разряда отдела кадров и безопасности Дубинкина Кристина Олеговна т. 8 (495) 564-67-22

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: 1ф.-3х4.
4. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
5. Справка с места учёбы (если учился).
6. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
7. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
8. Паспорт + копия (все страницы).

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, по форме утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559(заполнять по образцу).
14. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, по форме утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559 (заполнять по образцу).
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

В течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа 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:

01 октября 2014года.

7. Другие информационные материалы.

7.1 Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

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

Телефон

(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(а).

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

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 ред. распоряжения Правительства
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или Специальность по диплому Квалификация по диплому	

<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>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)</p>	
<p>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)</p>	
<p>9. Были ли Вы судимы (когда и за что)</p>	
<p>10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)</p>	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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).

"__" _____ 2013 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.

"__" _____ 2013 г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

7.3. Образец заполнения анкеты

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

АНКЕТА (заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____ Иванов _____
Имя _____ Иван _____
Отчество _____ Иванович _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	-Фамилию, имя и отчество не изменял (а) либо -Фамилию изменила в связи с регистрацией брака с «Петрова» на «Иванова» дата и № свидетельства о регистрации брака
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	01.01.1985 г, г.Москва
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	Российской Федерации
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	Высшее (средне-специальное) Наименование ССУЗа (ВУЗа) № диплома специальность квалификация
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Послевузовского профессионального образования, ученой степени не имею
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)	Английский (со словарём) Татарский (разговорный)
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или	Классного чина федеральной гражданской службы не имею

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	Иванов Петр Петрович	01.01.1945 с. Кальчирово Московская область	пенсионер	г. Москва ул. Ульяновых д.7, к.51 Фактически проживает: с. Кальчирово д. 1
мать	Иванова (девичья фамилия Сидорова) Наталья Олеговна	01.01.1960 г. Самара	ООО «Исток» г. Москва ул. Блюхера д. 15 бухгалтер	г. Москва ул. Ульяновых д.7, к.51 Фактически проживает: там же
родная сестра (брат)	Иванова Ольга Петровна	01.01.1975 г. Москва	СОШ № 4 г. Москва ул. Ленина 17 учитель английского языка	г. Москва ул. Ульяновых 7- 51
муж (жена)				
сын (дочь)				
Бывший муж (жена)				
				*

*размеры ячеек в таблице можно менять

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,

близких родственников, проживающих за границей не имею **либо** родная сестра Колд Ирина с какого времени они проживают за границей)

Петровна (девичья фамилия Иванова) проживает в Германии г. Берлин с 1999 года

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) август 2009, цель: туристическая поездка

либо за границей не пребывал (а)

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) фактический адрес:

Адрес регистрации:

Телефон (домашний, сотовый):

e-mail:

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) УКАЗЫВАЕТСЯ ИНФОРМАЦИЯ О СЕБЕ

(ХОББИ, КУРСЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ВОДИТЕЛЬСКИЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ И

ДР. ИНФО)

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 учёбе 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. Размеры ячеек таблиц в справке можно увеличивать.

**ОБРАЗЕЦ.
ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО!**

В отдел кадров и безопасности ИФНС России по г.Красногорску Московской области
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа)

СПРАВКА

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего

Я, Иванова Мария Ивановна, 01.01.1953

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

консультант отдела мониторинга Управления налогообложения ФНС России,

(место службы и занимаемая должность)

проживающий по адресу: 123456, г. Москва, ул. Народного Ополчения дом 1, корп.2, кв.3

(адрес места жительства) *

* **указывается адрес регистрации (по паспорту)**

сообщаю сведения о своих доходах за отчетный период с 1 января 2010 г. по 31 декабря 2010 г., об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода (на отчетную дату):

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1.	Доход по основному месту работы	1200000
2.	Доход от педагогической деятельности	20000
3.	Доход от научной деятельности	Не имею
4.	Доход от иной творческой деятельности	Не имею
5.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	100000
6.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	1000
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) трудовая пенсия 2) доход от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности в наем	50000 100000
8.	Итого доход за отчетный период	1471000

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> 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 <1>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
--------------	-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	------------------------

1	2	3	4	5
1.	Земельные участки <2>: 1) под индивид. жилищное строительство 2) дачный	1) индивидуальная 2) общая с <u>Ф.И.О.</u>	1) Московская обл., пос. 2) Смоленская обл. дер.	1) 1600 2) 600
2.	Жилые дома: 1) Не имею 2) Не имею			
3.	Квартиры: 1) квартира 2) квартира	1) 1/2 доли 2) индивидуальная	1) город, улица, дом, № кв. 2) город, улица, дом, № кв.	1) 70* 2) 50,9*
4.	Дачи: 1) дом	1) общая с <u>Ф.И.О.</u>	1) город, улица, № дома	1) 240*
5.	Гаражи: 1) Не имею			
6.	Иное недвижимое имущество: 1) Не имею			

<1> 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 федерального государственного служащего, который представляет сведения.

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

* В жилых помещениях указывается общая площадь.

2.2. Транспортные средства

N п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые: 1) ВАЗ-2110	1) индивидуальная	1) 2 отд. ГИБДД УВД по г. Москве
2.	Автомобили грузовые: Не имею		
3.	Автоприцепы: Не имею		
4.	Мототранспортные средства: Не имею		
5.	Сельскохозяйственная техника: Не имею		
6.	Водный транспорт: Не имею		
7.	Воздушный транспорт: Не имею		
8.	Иные транспортные средства: - Не имею		

<1> 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 федерального государственного служащего, который представляет сведения.

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

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счёта	Номер счёта*	Остаток на счете <2> (руб.)
-------	-----------------------------------------------------------	------------------------	---------------------	--------------	-----------------------------

1	2	3	4	5	6
1.	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка д.3/5	Депозитный (сберкнижка, руб.)	01.01.2007	xxx.....xxx***	100000
2.	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка д.3/5	кредитной карты	10.09.2008	xxx.....xxx***	5000**
3.	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка д.3/5	текущий расчетный универсальный (сберкнижка, руб.)	01.01.2006	xxx.....xxx***	100
4.	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка д.17, стр.1	дебетовый зарплатный, личный (карточный, руб.)	15.10.2008	xxx.....xxx***	500000

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

<2> 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.

* Номера счетов по сберкнижкам – 20 знаков, по карточкам – 16÷20 знаков.

** Указываются личные денежные средства, имеющиеся на счете кредитной карты при отсутствии задолженности (без учета лимита). Например, имеется кредитная карта VIZA с лимитом кредита 120000 рублей. При отсутствии задолженности доступные денежные средства составляют 125000 рублей, из них 5000 рублей – личные средства держателя счета, которые и указываются в разделе 3. При наличии задолженности, долговые обязательства указываются в п.5.2. раздела 5.

***Номер карты не является номером счёта

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

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

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

<2> 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.

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

<4> 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 <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1.	Не имею				
2.	Не имею				
3.	Не имею				
4.	Не имею				
5.	Не имею				

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.),
1000

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

<2> 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 <1>

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

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

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

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

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

* Указывается общая площадь.

5.2. Прочие обязательства <1>

№ п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1.	кредит	ВТБ24, город, ул., дом.	Договор от 01.04.2009 № 15	500000	25%
2.	кредит	Альфа-Банк город, ул., дом.	Договор от 05.05.2008 № 33 (кредитная карта)	433001,00*	20%
3.	Не имею	-	-	-	-
4.	Не имею	-	-	-	-
5.	Не имею	-	-	-	-

* Указывается сумма общей задолженности по счету кредитной карты.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.

(подпись федерального государственного служащего)

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

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

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

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

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

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

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