

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

Наименование отдела	Вакантная должность	Количество вакантных должностей
Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Старший государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	2
Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	1
Отдел камеральных проверок № 1	Государственный налоговый инспектор (бессрочный служебный контракт)	1
Отдел информатизации	Старший специалист 2 разряда (бессрочный служебный контракт)	1

К претендентам на замещение указанных вакантных должностей предъявляются следующие требования:

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

Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства :

- высшее профессиональное образование,
- без предъявления требований к стажу;
- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

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

служебный распорядок инспекции;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

должен иметь навыки:

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

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Основные должностные обязанности:

- принимать решение о зачете излишне уплаченных или взысканных сумм по заявлению налогоплательщика (юридического или физического лица).

- принимать решение о зачете излишне уплаченных или взысканных сумм по инициативе налогового органа.

- принимать решение о возврате излишне уплаченных сумм государственной пошлины по заявлениям юридических и физических лиц, зачисленных по месту уплаты, отличающемуся от места учета налогоплательщика.

- составлять статистическую отчетность.

- готовить ответы на обращения граждан по вопросу зачетов и возвратов излишне уплаченных сумм налоговых платежей.

- подготовка документов для передачи налогоплательщиков, в связи с изменением места нахождения организаций и физических лиц.

Оплата труда:

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

- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 16046 руб.

Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства:

- высшее профессиональное образование,

- без предъявления требований к стажу;

- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

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

служебный распорядок инспекции;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

должен иметь навыки:

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

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых

актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Основные должностные обязанности:

- формирование решения о взыскании налога в соответствии с ст. 46 НК РФ, сбора, а также пени за счет денежных средств налогоплательщика (плательщика сборов) – организации или налогового агента – организации на счетах в банках и инкассовых поручений на перечисление налога, сбора в соответствующий бюджет или внебюджетный фонд.

- формирование решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика (плательщика сборов) или налогового агента в банках в соответствии с ст. 76 НК РФ.

- формирование решения о возобновлении операций по счетам налогоплательщика (плательщика сборов) или налогового агента в банках в соответствии с ст. 76 НК РФ.

- взыскание налогов и сборов, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика (плательщика сборов) – организации или налогового агента – организации в банках, в случае пропуска установленных сроков для направления требований и принятия решений.

- контроль за исполнением требований об уплате налогов и сборов, а также решений налоговых органов о взыскании задолженности.

- подготовка ответов на обращения граждан по вопросу урегулирования налоговой задолженности.

- подготовка ежеквартальной статистической отчетности.

Оплата труда:

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

- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 16046 руб.

Старший государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками:

- высшее профессиональное образование,

- без предъявления требований к стажу.

- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

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

служебный распорядок инспекции;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

к профессиональным навыкам:

должен иметь навыки:

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

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Основные должностные обязанности:

- осуществление приема налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности на бумажных и магнитных носителях;

- проведение приема других документов, представленных организациями и физическими лицами;

- осуществление визуального контроля налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;

- подготовка документов для передачи в ФКУ «Налог-Сервис» с последующей обработкой и доопределением;

- выдача налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

- информирование налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетной системой РФ;

- подготовка ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

- персональное и публичное информирование по сдаче деклараций и иных документов, уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также другим вопросам общего характера;

- проведение приема и регистрации налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и бухгалтерской отчетности в электронном виде.

Оплата труда:

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

- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 16046 руб.

Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1:

- высшее профессиональное образование,

- без предъявления требований к стажу.

- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;
 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 служебный распорядок инспекции;
 порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;
 аппаратное и программное обеспечение;
 возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
 общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
 должностной регламент.

к профессиональным навыкам:

должен иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;
 квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;
 ведения делопроизводства, составления делового письма;
 сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;
 работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;
 управления электронной почтой;
 подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Основные должностные обязанности:

- Мониторинг и проведение камеральных проверок деклараций о доходах физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, адвокатов, глав крестьянских хозяйств и других лиц, занимающихся частной практикой.
- Организация работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, информационных ресурсов, предприятий, правоохранительных органов и других контролирующих и регистрирующих органов, в целях качественного и результативного проведения налогового контроля.
- Передача в правовой отдел материалов для правового обеспечения производства по делам о нарушениях законодательства о налогах и сборах.
- Применение мер к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостановление операций по счетам индивидуальных предпринимателей в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.
- Анализ схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению.
- Проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов.
- Оформление результатов камеральной налоговой проверки в соответствии с НК РФ и их своевременное отражение в системе ЭОД
- Администрирование имущественных налогов физических лиц: налога на имущество физических лиц, земельного налога, транспортного налога. Координация, формирование и передача налоговых уведомлений через МИФНС России по ЦОД.
- Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.
- Привлечение физических лиц к сдаче налоговых деклараций ф.3 НДФЛ в отношении дополнительно полученных доходов.
- Осуществление анализа отчётности налогоплательщиков в целях проведения комиссий по легализации объектов налогообложения.

- Организация и проведение комиссий по легализации объектов налогообложения.
- Обеспечение полноты представления (включая по запросам) информации по налогу на доходы физических лиц.

Оплата труда:

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

Старший специалист 2 разряда отдела информатизации :

- высшее профессиональное образование,
- без предъявлений требований к стажу;
- квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должны знать:

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;

правила делового этикета;

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

служебный распорядок инспекции;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

должны иметь навыки:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечения деятельности структурных подразделений;

планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Основные должностные обязанности:

- консультация пользователей ведомственных программных средств;
- обеспечение технологии ведения НСИ;
- внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программных средств;
- обмен информацией с инспекциями ФНС;
- учет и хранение документов, имеющих отношение к деятельности отдела;
- организация антивирусной защиты.

Оплата труда:

- минимальное денежное содержание по замещаемой должности – 9620 руб.;
- максимальное денежное содержание по замещаемой должности – 13018 руб.

Служебный распорядок:

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

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

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,
в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

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

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

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

Гарантии и компенсации:

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

Для участия в конкурсе предоставляются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка формы № 001-ГС/у);
- е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина (федерального государственного служащего), супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

гражданина (федерального государственного служащего) по формам, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей Федеральной налоговой службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

к) иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться с 06.10.2014 по 24.10.2014 с 10.00 до 16.00 (ежедневно, кроме выходных).

Адрес приема документов: 143900, Московская область, г. Балашиха, ул. ш. Энтузиастов, д.7б

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

www.nalog.ru

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 13 ноября 2014 года в 11 часов