

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

№	Отдел	Вакантная должность	Денежное содержание (руб)	Нормир. или ненормир. служ. день	Предъявление требований к стажу государственной службы
1	Отдел выездных проверок	Старший государственный налоговый инспектор(2)	11807-16847	нормир.	Без предъявления требований к стажу
2	Отдел камеральных проверок №1	Главный государственный налоговый инспектор(2)	14628-19254	нормир.	2 года государственной гражданской службы или 4 года стажа работы по специальности
3	Отдел камеральных проверок №1	Государственный налоговый инспектор(2)	10494-14179	нормир.	Без предъявления требований к стажу
4	Отдел информатизации	Главный специалист-эксперт (1)	11807-16047	нормир.	Без предъявления требований к стажу
5	Правовой отдел	Главный специалист-эксперт (1)	11807-16047	нормир.	Без предъявления требований к стажу
6	Отдел финансового обеспечения	Старший специалист 2 разряда(1)	9620-13019	нормир.	Без предъявления требований к стажу
7	Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор(1)	11807-16847	нормир.	Без предъявления требований к стажу
8	Аналитический отдел	Государственный налоговый инспектор(1)	10494-14179	нормир.	Без предъявления требований к стажу

2. Место прохождения гражданской службы:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №20 по Московской области
143980, Московская обл., г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А

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).

3.1. Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:

Проведение выездных налоговых проверок организаций в соответствии с ежеквартальными графиками и заданиями УФНС РФ по Московской области;

Оформление актов выездных налоговых проверок в соответствии с требованиями Налогового Кодекса, ФНС России, составлять протоколы о нарушениях налогового законодательства; подготовка и передача в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения взыскания налоговых санкций;

Направление, в установленном порядке, материалов в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки состава преступления;

Подготовка и передача материалов во 2-ой отдел ОРЧ № 4 по линии НП ГУВД М.О. и в арбитражный суд в случаях предусмотренных налоговым законодательством;

Участие по поручению начальника Межрайонной ИФНС России № 20 по Московской области в арбитражных судах по вопросам, касающихся деятельности индивидуальных предпринимателей по итогам проведенных проверок;

Осуществление ввода решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок, решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, и сумм административных штрафов в базу « Система ЭОД », направление указанных решений для вручения (отправки) налогоплательщикам (налоговым агентам, плательщикам сборов и (или) лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах.

Контроль сроков уплаты налогов, пеней и штрафных санкций, начисленных по результатам выездных налоговых проверок и принятых решений

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

- проводит камеральные проверки налоговой отчетности:
 - налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость;
 - налоговых деклараций по косвенным налогам (налогу на добавленную стоимость) при импорте товаров на территорию Российской Федерации с территории государств - членов таможенного союза;
 - налоговых деклараций по реализации подакцизных товаров;
- в соответствии с Регламентом мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками и оформляет их результаты;
- осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения ставки 0% и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизация полученных результатов.
- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- принимает меры к налогоплательщикам в случае непредставления налоговой отчетности. Согласно п.3 ст. 76 приостанавливает операции по счетам;
- выявляет налогоплательщиков, применяющих общий режим налогообложения и обладающих признаками недействующего юридического лица, для инициирования процедуры ликвидации ЮЛ;

- принимает участие в производстве по делам об административных правонарушениях, выявленных в ходе проведения камеральных проверок деклараций;
- проводит анализ схем ухода от налогообложения, выработки предложений по их предотвращению;
- формирует заключения для включения плательщиков в план выездных налоговых проверок;
- проводит отбор и проведение анализа налогоплательщиков для включения в комиссию по легализации объектов налогообложения;
- проводит анализа достоверности формируемой отчетности в ИФНС в части отчетов о налоговой базе и структуре начислений по налогам.
- осуществляет контроль за своевременным формированием базы данных ИР «Таможенный союз-обмен», ПИК «НДС-КНП», ПИК «НДС», «ПИК «Комиссия НДС», АСК «НДС»;
- обеспечивает информационное взаимодействие с внебюджетными фондами (ПФР, ФСС ит. д.) в рамках возложенных функций;
- занимается проведением проверок по вопросу соблюдения юридическими лицами валютного законодательства.

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

- проводит камеральные проверки налоговой отчетности:
 - налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость;
 - налоговых деклараций по косвенным налогам (налогу на добавленную стоимость) при импорте товаров на территорию Российской Федерации с территории государств - членов таможенного союза;
 - налоговых деклараций по реализации подакцизных товаров;
- в соответствии с Регламентом мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками и оформляет их результаты;
- осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения ставки 0% и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизация полученных результатов.
- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- принимает меры к налогоплательщикам в случае непредставления налоговой отчетности. Согласно п.3 ст. 76 приостанавливает операции по счетам;
 - выявляет налогоплательщиков, применяющих общий режим налогообложения и обладающих признаками недействующего юридического лица, для инициирования процедуры ликвидации ЮЛ;
- принимает участие в производстве по делам об административных правонарушениях, выявленных в ходе проведения камеральных проверок деклараций;
- проводит анализ схем ухода от налогообложения, выработки предложений по их предотвращению;
- формирует заключения для включения плательщиков в план выездных налоговых проверок;
- проводит отбор и проведение анализа налогоплательщиков для включения в комиссию по легализации объектов налогообложения;

- проводит анализа достоверности формируемой отчётности в ИФНС в части отчётов о налоговой базе и структуре начислений по налогам.
- осуществляет контроль за своевременным формированием базы данных ИР «Таможенный союз-обмен», ПИК «НДС-КНП», ПИК «НДС», «ПИК «Комиссия НДС», АСК «НДС»;
- обеспечивает информационное взаимодействие с внебюджетными фондами (ПФР, ФСС ит. д.) в рамках возложенных функций;
- занимается проведением проверок по вопросу соблюдения юридическими лицами валютного законодательства.

3.4 Должностные обязанности главного специалиста-эксперта правового отдела:

- проверяет проекты актов и решений по результатам выездных и камеральных налоговых проверок как на законность и обоснованность изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и на полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающей выводы;
- проверяет процедуру рассмотрения материалов проверки;
- визирует проекты актов по результатам выездных и камеральных налоговых проверок, проекты решений, выносимых начальником (заместителем начальника) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок с учетом сложившейся устойчивой судебной практики по соответствующим вопросам и аналогичной аргументации (постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, постановления и информационные письма Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации);
- составляет в случае несогласия с выводами, содержащими в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладной записки на имя начальника Инспекции, содержащей выводы правового отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений Инспекции, принятых по результатам налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы;
- взаимодействует со структурными подразделениями налогового органа в соответствии с Регламентом организации взаимодействия структурных подразделений налогового органа при проведении мероприятий налогового контроля, подготовке проекта решения по делу о налоговом правонарушении и поступлении в налоговый орган информации о ходе рассмотрения налоговых споров, утвержденным Приказом ФНС России № ММ-4-08/14дсп@ от 02.04.2007г.
- оказывает правовую помощь сотрудникам Инспекции в применении нормативных актов, относящихся к их деятельности;
- представляет интересы Инспекции в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и других органах при рассмотрении правовых вопросов;
- оформляет и предъявляет в арбитражные суды и суды общей юрисдикции иски по всем основаниям в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет подготовку материалов по взаимодействию с правоохранительными органами;
- сопровождает по процессуальным вопросам производство судебных и административных дел по налоговым правонарушениям (в том числе нарушениях законодательства о применении ККТ, в области производства и оборота алкогольной и табачной продукции и др.);

- участвует в подготовке отчетности по форме и в порядке, утвержденном Федеральной налоговой службой;
- ведет в установленном порядке информационные ресурсы, делопроизводство и хранение документов отдела.

3.5 Должностные обязанности главного специалиста – эксперта отдела информатизации:

- обеспечивает условия для функционирования элементов программного обеспечения «Системы ЭОД», и других рекомендованных к внедрению программных средств и информационных систем;
- осуществляет организацию технического обслуживания и ремонта вычислительной техники и средств телекоммуникаций;
- обеспечивает работоспособность комплекса технических средств автоматизированной информационной системы ИФНС России по г. Воскресенску и системного программного обеспечения общего применения (РМ6-2, РМ6-4);
- обучает и консультирует пользователей Системы ЭОД и программных средств общего пользования;
- внедряет и сопровождает прикладные ведомственные программные средства;-
- обеспечивает технологию ведения НСИ;
- отвечает за подключение пользователей к сети Интернет, за взаимодействие со специализированными операторами связи;
- обеспечивает доступ каждому пользователю к сетевым ресурсам посредством включения его в соответствующую группу доступа согласно приказу руководителя налоговой Инспекции;
- обеспечивает администрирование ресурсов базы данных налоговой Инспекции;
- осуществляет администрирование сетевых ресурсов;
- осуществляет администрирование информационной безопасности;
- осуществляет администрирование программного комплекса АИС Налог-3;
 - поддерживает в рабочем состоянии программное обеспечение задач «Системы ЭОД» и обеспечивать своевременное внесение в него изменений согласно извещениям отдела информатизации Управления ФНС России по Московской области;
 - по заданию УФНС России по Московской области принимает участие в приемосдаточных испытаниях отдельных задач «Системы ЭОД» или их комплексов, проводит тестирование программных средств;
- обеспечивать резервное копирование баз данных и программных средств;
- проводит тиражирование программных продуктов по формированию в электронном виде налоговой отчетности, представляемой налогоплательщиками и налоговыми агентами;
- отвечает на письма предприятий, учреждений, организаций и граждан, ведет прием граждан и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций.

3.6 Должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела финансового обеспечения:

- Обеспечение работы Инспекции по приёму, переводу, увольнению работников Инспекции, оформлению отпусков;
- Работа по формированию личных дел работников Инспекции, заключению служебных контрактов и трудовых договоров;

- Оформление и ведение карточек формы Т-2, Т-2ГС, журнала учета личных дел, заключению служебных контрактов;
- Оформление, ведение табеля учета рабочего времени;
- Подготовка материалов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет федеральным государственным служащим;
- Подготовка документов на комиссию по вопросу назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами;
- Формирование отчетности по учету военнообязанных;
- Организация оформления служебных проверок, формирование отчетности и направление в вышестоящий орган;
- Ведение архива личных дел и подготовка к сдаче на государственное хранение;
- Прием и внесение в базу ДКС справок о доходах и расходах государственных служащих Инспекции;
- Работа по ведению и наполнению базы данных ПК АИС «Кадры»;
- Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в инспекции;
- Информирование и инструктирование работников инспекции по вопросам исполнения Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и по вопросам применения трудового законодательства;
- Осуществление иных функций, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности или конкретными приказами начальника инспекции и начальника отдела.

3.7 Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:

- прием и регистрация документов служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, других обязательных платежей в бюджетную систему РФ;
- прием, регистрация в информационной системе налогового органа и выдача других документов (запросы, письма, заявления и др.);
- индивидуальное информирование налогоплательщиков;
- предоставление информации о состоянии расчетов с бюджетом по запросам заявителей);
- сверка по лицевым счетам с юридическими лицами и физическими лицами;
- соблюдение правил ведения делопроизводства, в том числе и в электронном виде;
- участие в подготовке информационных и справочных материалов по вопросам деятельности отдела;
- поддерживать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;
- нести ответственность за соблюдением внутреннего трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией.

3.8 Должностные обязанности государственного налогового инспектора аналитического отдела:

- передача КРСБ налогоплательщиков в иной налоговый орган в случае изменения места нахождения;
- формирование и своевременное представление вышестоящим налоговым органам установленной отчетности по предмету деятельности отдела;
- подготовка информационных материалов для руководства инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;
- подготовка решений об открытии и закрытии КРСБ при реорганизации и ликвидации организаций на основании документов, подготовленных соответствующими Отделами;
- участие в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;
- выполнение поручений Начальника инспекции, начальника отдела, связанные с выполнением поставленных задач;
- соблюдение правил ведения делопроизводства в отделе и обеспечение сохранности документов;
- соблюдение установленных в инспекции правил трудового распорядка и порядка работы со служебной информацией.

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 №20 по Московской области (143980, Московская обл., г. Железнодорожный, ул. Интернациональная, д. 22А)

Кабинет 23

Время приёма документов: с 10⁰⁰ до 16⁰⁰

Контакты: Главный специалист-эксперт отдела финансового обеспечения Гоголева Елена Константиновна, т. 8(495)981-98-05

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, 1ф.-4х6.
4. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
5. Справка с места учебы (если учился).
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. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
13. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
14. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
15. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).

16. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.

17. Личное заявление.

5.Срок, до истечения которого принимаются указанные документы:

Указанные документы принимаются в течении 21 календарного дня с момента опубликования данного объявления на официальном сайте государственного органа 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»**

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

08 декабря 2014 года

7. Другие информационные материалы.

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

Начальнику Межрайонной ИФНС
России №20
по Московской области
М.А.Лакуниной

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.

_____ Дата

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

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	

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).

"__" _____ 2014 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.

"__" _____ 2014

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; Либо 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)	Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею; <i>(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</i> Либо <i>Имею классный чин Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89; Воинского звания не имею</i> Либо <i>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;</i> Либо <i>(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 т.ч. за границей)
поступления	ухода		
09.1976	06.1981	<i>Студент Челябинского политехнического института</i>	<i>г. Челябинск, ул. Московская, 7</i>
09.1981	07.1992	<i>Инженер научно-исследовательского комплекса</i>	<i>Челябинская область,</i>
		<i>научно-исследовательского института</i>	<i>г. Энгс, ул. Ленина, 1</i>

		<i>приборостроения</i>	
07.1992	05.1997	<i>Инженер-конструктор станкостроительного</i>	<i>Казахская ССР,</i>
		<i>завода г. Алма-Ата Казахской ССР</i>	<i>г. Алма-Ата</i>
01.1998	09.1999	<u><i>Государственный налоговый инспектор</i></u>	<u><i>Челябинская область,</i></u>
		<u><i>Государственная налоговая инспекция по</i></u>	<u><i>Еланский район,</i></u>
		<u><i>Еланскому району Челябинской области</i></u>	<u><i>ул. 1-го мая, 25</i></u>
09.1998	06.2001	<i>Студент Челябинского политехнического</i> <i>института</i>	<i>г. Челябинск,</i> <i>ул. Московская, 7</i>
09.1999	11.2004	<u><i>Старший государственный налоговый</i></u> <u><i>инспектор, главный государственный налоговый</i></u> <u><i>инспектор Инспекции Министерства</i></u> <u><i>Российской Федерации по налогам и сборам по</i></u> <u><i>Еланскому району Челябинской области</i></u>	<u><i>Челябинская область,</i></u> <u><i>Еланский район,</i></u> <u><i>ул. 1-го мая, 25</i></u>
11.2004	<i>По</i> <i>н/время</i>	<i>Начальник отдела Межрайонной инспекции</i> <i>Федеральной налоговой службы № 1 по</i> <i>Челябинской области</i>	<u><i>Челябинская область,</i></u> <i>Еланский район,</i> <i>ул. 1-го мая, 25</i>

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
		<u>Воронежской</u>		
		<u>области</u>		
Мать	Петрова	01.01.1940	Пенсионерка	г. Воронеж,
	(Яковлева)	с. Малиновка		ул. Ленина,
	Нина Ивановна	Ключевского района		д.30, кв. 57
		<u>Воронежской</u>		
		<u>области</u>		
Сестра	Симонова	20.06.1968	Средняя школа № 1	г. Воронеж,
	(Петрова)	с. Малиновка	г.Воронеж, ул.Иванова,	ул. Ленина,
			5	

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

	<i>Андреевич</i>		<i>с ним не поддерживаю</i>	
<i>Других близких родственников старше 14 лет не имею.</i>				

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:

Ближих 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):

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 загранпаспорта (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 ИФНС России по г. Воскресенску Московской области
(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 сведения¹ 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.

¹ 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 доходах¹

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (руб.) ²
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	1 200 000
2	Доход от педагогической деятельности	20 000
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	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

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

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 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) Не имею 2) Не имею 3) Не имею			
3	Квартиры: 1) квартира 1-но 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) 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 гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, который представляет сведения.

² 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 ¹	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: Не имею 1)		
3	Автоприцепы: - Не имею 1)		
4	Мототранспортные средства: - Не имею 1)		
5	Сельскохозяйственная техника: - 1) Не имею		
6	Водный транспорт: - 1) Не имею		

7	Воздушный транспорт: - 1) не имею		
8	Иные транспортные средства: - 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 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 ¹	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ² (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					

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.

Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал (руб.) ²	Доля участия ³	Основание участия ⁴
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	Не имею				
3	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 (руб.) ²
1	2	3	4	5	6
1	Не имею				
2	Не имею				
3	Не имею				
4	Не имею				

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

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	Полный адрес (город, ул., дом)	70*
2	Не имею				
3	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 (руб.) ⁵	Условия обязательства ⁶
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)

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.