

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

1. Перечень должностей гражданской службы, для которых объявлен конкурс на замещение вакантных должностей в Межрайонной ИФНС России № 18 по Московской области:

Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Денежное содержание	Командировки	Ненормированный/ Нормированный служебный день
Отдел камеральных проверок № 1	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628,00 руб. – 19254,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел выездных проверок	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628,00 руб. – 19254,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628,00 руб. – 19254,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807,00 руб. – 16847,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел выездных проверок	Старший государственный налоговый инспектор (2)	11807,00 руб. – 16847,00 руб.	Нет	Нормированный
Правовой отдел	Государственный налоговый инспектор (1)	10494,00 руб. – 14179,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок № 1	Государственный налоговый инспектор (1)	10494,00 руб. – 14179,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел камеральных проверок № 2	Государственный налоговый инспектор (1)	10494,00 руб. – 14179,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел выездных проверок	Государственный налоговый инспектор (1)	10494,00 руб. – 14179,00 руб.	Нет	Нормированный
Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Государственный налоговый инспектор (1)	10494,00 руб. – 14179,00 руб.	Нет	Нормированный

2. Место прохождения гражданской службы:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области, 142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2.

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

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

- Наличие высшего профессионального образования.
- Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы (государственной службы иного вида) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России,

Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

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

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

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

электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

3) Для замещения должности главного государственного инспектора в отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства:

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

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

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

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

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

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности старшего государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

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

6) Для замещения должности государственного налогового инспектора в правовом отделе необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других

нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

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

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

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

- Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, ведения деловых переговоров, составления делового письма, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями, проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов, выполнения поставленных задач, эффективного планирования работы, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, владения современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки служебных документов, а также навыков базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (с внутренними и периферийными устройствами

компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, текстовом редакторе, при работе с базами данных, с электронными таблицами, подготовки презентаций, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах).

8) Для замещения должности государственного налогового инспектора в отделе камеральных проверок № 2 необходимо:

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

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

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

- Наличие высшего профессионального образования.
- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование

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

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

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

- Наличие высшего профессионального образования.

- Требования к стажу гражданской службы для замещения должности государственного налогового инспектора не предъявляются.

- Наличие профессиональных знаний, включая знания законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, других нормативных правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы, а также основ управления, организации труда и делопроизводства, форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правил делового этикета, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, порядка работы со служебной информацией, служебными документами и знаний базового уровня в области информационно-коммуникационных технологий (аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности), служебного распорядка Инспекции и инструкции по делопроизводству Инспекции, настоящего должностного регламента.

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

4) Краткое описание должностных обязанностей:

1. Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.
- 3 Осуществляет администрирование налога на добавленную стоимость.
- 4 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.
- 5 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.
- 6 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 7 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 8 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 9 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела.

2. Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок

- 1 Своевременно представляет информацию руководству Инспекции о происшествиях и преступлениях.
- 2 Принимает адекватные меры по предупреждению и пресечению основанных на коррупционных проявлениях попыток влияния на результаты налогового контроля, а также несанкционированного доступа к охраняемым федеральным законом сведениям.
- 3 Осуществляет организацию и проведение информационно-аналитической работы по выявлению признаков налоговых правонарушений, схем уклонения от налогообложения, их анализ на предмет наличия коррупционной составляющей.
- 4 Предоставляет оперативную информацию руководству инспекции для своевременного принятия решений по предупреждению и пресечению правонарушений работников налоговых органов.
- 5 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налоговых и других платежей, установленных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах, в пределах компетентности, проведению выездных проверок налогоплательщиков: юридических лиц, налоговых агентов, по налогу на доходы физических лиц, индивидуальных предпринимателей по соблюдению действующего законодательства.
- 6 Проводит выездные налоговые проверки согласно утвержденного плана.
- 7 Организует работу по разъяснению налогового законодательства, в том числе в средствах массовой информации.
- 8 Осуществляет контроль за подготовкой решений по результатам налоговых проверок.
- 9 Осуществляет работу с информационными ресурсами Федеральной базы данных, сопровождаемыми МРИ ЦОД ФНС России.
- 10 Оформляет результаты выездных налоговых проверок.
- 11 Организует работу по обеспечению качественного составления и своевременного представления в УФНС России по Московской области отчетности и информации по контрольной работе и другим вопросам.
- 12 Подготавливает и передает в правовой отдел материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах.
- 13 Участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протокола об административных правонарушениях).
- 14 Участвует в судебных заседаниях при рассмотрении исков налогоплательщиков в Арбитражных судах.

- 15 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- 16 Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.
- 17 Проводит систематическое повышение профессионального уровня работников отдела: регулярное проведение семинаров по изучению законодательных и нормативных документов, арбитражной практики.
- 18 Ведет информационный ресурс «Выездные проверки» в системе ЭОД.
- 19 Осуществляет контроль за правильным и своевременным внесением результатов выездных налоговых проверок (согласно вступившим в силу решениям) в карточки расчетов с бюджетом налогоплательщиков по соответствующим налогам.
- 20 Осуществляет контроль за обеспечением технологии работы в системе электронной обработки данных (ЭОД) по предмету деятельности отдела и оказанием помощи специалистам отдела в вопросах применения системы ЭОД, возникающих в работе.
- 21 Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

3. Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства

- 1 Проводит мониторинг налогоплательщиков, имеющих задолженность, достаточную для возбуждения процедуры банкротства.
- 2 Подготавливает материал на принятие решения и направления в арбитражный суд заявления о признании должника несостоятельным (банкротом).
- 3 Принимает меры по обеспечению арбитражным управляющим проведения процедур банкротства в сжатые сроки.
- 4 Проводит анализ причин затягивания процедур банкротства на срок более 2-х лет.
- 5 Принимает меры по пересечению нарушений арбитражными управляющими действующего законодательства и отстранению их от исполнения обязанностей, в том числе в случае необоснованного затягивания процедур банкротства.
- 6 Устанавливает контроль за деятельностью конкурсных управляющих на всех этапах процедуры конкурсного производства.
- 7 Проводит списание безнадежной к взысканию задолженности юридических лиц, признанных банкротами.
- 8 Представляет интересы в Арбитражном суде Московской области и в Апелляционном суде.
- 9 Осуществляет в пределах своей компетенции постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции.
- 10 Формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела.
- 11 Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией инспекции.

4. Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.
- 3 Осуществляет администрирование налога на добавленную стоимость.
- 4 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.

- 5 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.
- 6 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 7 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 8 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 9 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

5. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит выездные проверки налоговой отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей, закрепленных за инспектором, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению выездных проверок.
- 3 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных выездных проверок.
- 4 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 5 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 6 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 7 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

6. Старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит выездные проверки налоговой отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей, закрепленных за инспектором, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению выездных проверок.
- 3 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных выездных проверок.
- 4 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 5 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 6 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 7 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

7. Государственный налоговый инспектор правового отдела.

- 1 Знает законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, законодательство об основах конституционного строя, гражданское законодательство, законодательство об административных правонарушениях, трудовое законодательство, законодательство о гражданской службе, уголовное законодательство, другие законодательные акты, а также нормативные правовые акты, необходимые для проведения квалифицированной экспертизы актов правового характера, подготавливаемых в Инспекции, на соответствие их законодательству Российской Федерации, знает Инструкции правового отдела и владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД местного уровня» в объеме Руководства пользователя
- 2 Обеспечивает правильность применения санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

- 3 Анализирует поступающие в отдел документы на соответствие нормам законодательства Российской Федерации, правильность оформления документа и правомерность применения (неприменения) мер ответственности. Проводит визирование проекта документа или оформление письменных замечаний по проекту документа
- 4 Обеспечивает производство по делам о налоговых правонарушениях, соблюдая нормы Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. Осуществлять ведение информационного ресурса по административному производству в пределах, входящих в компетенцию отдела
- 5 Осуществляет административное производство по статье 20.25 КоАП РФ
- 6 Осуществляет правовое сопровождение налоговых проверок. Визирует проекты акта и решения по налоговой проверке на предмет соответствия их действующему законодательству. В случае необходимости - оформляет письменные замечания
- 7 Во исполнение приказа УФНС России по Московской области от 02 марта 2011 года № 01-04- 06/72 «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов» незамедлительно направляет в Управление ФНС России по Московской области материалы судебных дел по оспариваемым суммам исковых требований, в размере от 30 миллионов рублей, а также в других случаях
8. Составляет и направляет в суды иски (заявления о выдаче судебного приказа), согласовывает их в установленном порядке
- 9 Осуществляет представительство совместно со специалистами соответствующих отделов Инспекции в Арбитражном суде, судах общей юрисдикции по делам о налоговых правонарушениях, по административным правонарушениям и другим категориям дел
- 10 Обжалует в случае необходимости решение суда, в установленном законодательством порядке
- 11 В соответствии с судебным определением подготавливает необходимые документы, запрашиваемые судом
- 12 Информировать служебными записками отдел, проводивший проверку о результатах рассмотрения иска, после вступления в силу решения суда
- 13 Проводит анализ судебной практики, следит за изменениями, вносимыми в законодательные акты
- 14 Ведет по установленной форме «Журнал учета заявлений (исков) по делам с участием налоговых органов»
- 15 Обеспечивает режим секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств
- 16 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела
- 17 Подготавливает информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела
- 18 Проводит систематическое повышение своего профессионального уровня: работа с документами в правовой системе Консультант Плюс, изучение законодательные и нормативные документы, арбитражную практику
- 19 Осуществляет контроль за обеспечением технологии работы в системе электронной обработки данных (ЭОД) по предмету деятельности отдела и оказанием помощи специалистам отдела в вопросах применения системы ЭОД, возникающих в работе
- 20 Осуществляет своевременное и достоверное формирование ПИК-суды, в случае необходимости - другой установленной отчетности по предмету деятельности Отдела
- 21 Осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела, передает их на архивное хранение
- 22 Осуществляет иные функции, предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами в соответствии с закрепленными направлениями деятельности и конкретными поручениями начальника (заместителей начальника) Инспекции.

8. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит камеральные проверки налоговой отчетности индивидуальных предпринимателей, закрепленных за инспектором, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению камеральных проверок.
- 3 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных камеральных проверок.
- 4 Приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации в установленные сроки.
- 5 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 6 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 7 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 8 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

9. Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Осуществляет исчисление налога на имущество физических лиц, земельного налога с физических лиц, транспортного налога, подготавливает налоговые уведомления и формирует платежные документы на уплату указанных налогов
- 3 Обеспечивает своевременность вручения налоговых уведомлений на уплату налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога
- 4 Осуществляет работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, и сведения необходимые для налогового контроля
- 5 Участвует в подготовке ответов на письменные запросы по предмету отдела
- 6 Осуществляет контроль за лицевыми счетами налогоплательщиков – физических лиц после проведения операций по начислению имущественных налогов
- 7 Представляет начальнику отдела еженедельную информацию о текущей работе
- 8 Поддерживает уровень своей квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей
- 9 Производит прием и консультирование граждан по вопросу начисления и предоставления льгот предусмотренных налоговым законодательством по налогу на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога с физических лиц
- 10 Соблюдает конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе работы
- 11 Обеспечивать соблюдение норм производственной санитарии, техники безопасности и охраны труда
- 12 Осуществляет контроль за своевременным и достоверным формированием установленной отчетности по предмету деятельности отдела
- 13 Осуществляет контроль за ведением в установленном порядке делопроизводства и хранением документов Отдела, передача их на архивное хранение
- 14 Осуществляет иные функции, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с закрепленными направлениями деятельности, обеспечивать выполнение приказов и указаний начальника отдела, начальника (заместителя) Инспекции.

10. Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

- 1 Осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (удержания, перечисления) в бюджеты всех уровней налогов и сборов и других платежей, установленных законодательством РФ, законодательством субъектов РФ и местными органами власти.
- 2 Проводит выездные проверки налоговой отчетности юридических лиц, с запросом необходимых документов и пояснений в соответствии с Налоговым кодексом РФ и действующими регламентами по проведению выездных проверок.
- 3 В установленный срок и должным образом оформляет результаты проведенных выездных проверок.
- 4 Осуществляет сбор и подготовку отчетности и информации по предмету деятельности отдела.
- 5 Проводит осмотры территорий налогоплательщика.
- 6 Проводит допросы налогоплательщиков.
- 7 Подготавливает ответы на письменные запросы по предмету деятельности отдела

11. Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства.

- 1 Проводит мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.
- 2 Проводит работу по ст.48 Налогового Кодекса Российской Федерации.
- 3 Формирует требования об уплате налога и сбора к начислениям по результатам налоговой проверки.
- 4 Осуществляет контроль за исполнением требований об уплате налогов и сборов, а также её решений налоговых органов о взыскании задолженности.
- 5 Проводит проверку судебных приказов (исполнительных листов) на соответствие регистрационных данных, сумм задолженности и имущественного комплекса должника.
- 6 Взаимодействует со службами судебных приставов.
- 7 Формирует и направляет своевременно уведомления в службу судебных приставов при изменении суммы задолженности, подлежащей взысканию по исполнительному документу.
- 8 Проводит сверку отдельных показателей статистической отчетности, при выявлении расхождения данных принять меры по их устранению до представления статистической налоговой отчетности по форме 4-ОР.
- 9 Формирует решения о взыскании налога и сбора, а также пени за счет имущества налогоплательщика - физического лица.
- 10 Проверяет состояние расчетов при изменении учета налогоплательщиков.
- 11 Формирует требования об уплате налоговой санкции.
- 12 Формирует пакет документов для направления в правовой отдел для обращения в суд с исковым заявлением о взыскании задолженности.
- 13 Осуществляет контроль за исполнением решений налоговых органов о взыскании задолженности.
- 14 Оформляет решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика или налогового агента.
- 15 Осуществляет в пределах своей компетенции постоянный контроль за качественным и своевременным рассмотрением работниками материалов по вопросам, относящимся к порученным ему направлениям деятельности Инспекции.
- 16 Формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела.
- 17 Выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с функцией отдела и с функцией Инспекции.

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

Место приема документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области (142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2), каб. 302.

Время приема документов: с 10⁰⁰ до 16⁰⁰

Контактное лицо: начальник отдела общего обеспечения

Бубякина Людмила Анатольевна

Тел. (496-69) 3-15-46

Email: i5019@m19.r50.nalog.ru

Перечень документов:

- a. Личное заявление.
- b. Анкета (заполнять все пункты по образцу).
- c. Медицинская справка (форма 001-ГС/у).
- d. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.- 3х4, 1ф.- 4х6.
- e. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
- f. Справка с места учебы (если учился).
- g. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
- h. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
- i. Паспорт + копия.
- j. Трудовая книжка + копия.
- k. Военный билет либо приписное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
- l. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
- m. Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.
- n. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- o. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
- p. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
- q. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
- r. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
- s. Характеристика.

6. Срок приема документов:

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

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

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

10 декабря 2014 года, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области (142900, Московская область, г. Кашира, ул. Карла Маркса, дом 2), кабинет 302.

8. Другие информационные материалы:

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются собственноручно.

Начальнику Межрайонной ИФНС России № 18
по Московской области
Г.В.Каревой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 18 по Московской области

Наименование налогового органа

Год рождения _____

Образование _____

Проживаю _____

Телефон _____

(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации ~~(для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации)~~ Межрайонной ИФНС России № 18 по Московской области

(наименование должности)

(наименование отдела)

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

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

(форма)

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	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

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 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)