

Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе

1. Наименование должностей гражданской службы

Перечень

вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых объявлен конкурс в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 22 по Московской области

№	Отдел	Вакантная должность	Денежное содержание (руб.) Мин/Макс.	командировки	Нормированный или ненормированный служебный день
1	Отдел выездных проверок № 1	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628 - 19254 руб.	да	нормир.
		Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807 – 16847 руб.	да	нормир.
		Государственный налоговый инспектор (2)	10494 – 14179 руб.	да	Нормир.
2	Отдел выездных проверок № 2	Государственный налоговый инспектор (1)	10494 – 14179 руб.	нет	Нормир.
3	Отдел урегулирования задолженности	Государственный налоговый инспектор (1)	10494 – 14179 руб.	нет	Нормир.
		Старший специалист 2 разряда (1)	9620 – 13019 руб.	нет	Нормир.
4	Отдел камеральных проверок № 1	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628 - 19254 руб.	нет	нормир.
		Старший государственный налоговый инспектор (2)	11807 – 16847 руб.	нет	нормир.

		Государственный налоговый инспектор (2)	10494 – 14179 руб.	нет	нормир.
5	Отдел камеральных проверок № 2	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628 - 19253 руб.	нет	нормир.
6	Отдел камеральных проверок № 3	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807 – 16847 руб.	нет	нормир.
7	Отдел общего и хозяйственного обеспечения	Главный специалист – эксперт (1)	11807 – 16847 руб.	нет	нормир.
8	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков № 1	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11807 – 16847 руб.	нет	нормир.
9	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков № 2	Главный государственный налоговый инспектор (1)	14628 - 19254 руб.	нет	нормир.
		Государственный налоговый инспектор (1)	10494 – 14179 руб.	нет	нормир.
		Старший специалист 2 разряда (1)	9620 – 13019 руб.	нет	Нормир.

2. Место прохождения гражданской службы:

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Московской области
143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32

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: главный государственный налоговый инспектор – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, на старшую группу должностей: старший государственный налоговый инспектор, государственный налоговый инспектор, ведущий специалист-эксперт, старший специалист 2 разряда – без предъявления требований к стажу).

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 (1 ед.):

- проводить выездные налоговые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения действующего законодательства по исчислению и уплате в бюджет налогов и сборов;

- подготавливать и передавать в юридический отдел материалы по результатам проверок, а также материалы по административным правонарушениям;
- осуществлять контроль за поступлением средств, исчисленных по результатам выездных проверок, и своевременно передавать материалы выездных налоговых проверок в отдел урегулирования задолженности;
- подготавливать и передавать материалы в следственные органы, в соответствии с п.3 ст. 32 НК РФ, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
- подготавливать и передавать в отдел досудебного урегулирования налоговых споров для рассмотрения материалы выездной налоговой проверки, с целью осуществления контроля за соблюдением процедурных и процессуальных требований законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 (1 ед.) :

- проводить выездные налоговые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения действующего законодательства по исчислению и уплате в бюджет налогов и сборов;
- подготавливать и передавать в юридический отдел материалы по результатам проверок, а также материалы по административным правонарушениям;
- осуществлять контроль за поступлением средств, исчисленных по результатам выездных проверок, и своевременно передавать материалы выездных налоговых проверок в отдел урегулирования задолженности;
- подготавливать и передавать материалы в следственные органы, в соответствии с п.3 ст. 32 НК РФ, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
- подготавливать и передавать в отдел досудебного урегулирования налоговых споров для рассмотрения материалы выездной налоговой проверки, с целью осуществления контроля за соблюдением процедурных и процессуальных требований законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 (2 ед.):

- проводить выездные налоговые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения действующего законодательства по исчислению и уплате в бюджет налогов и сборов;
- подготавливать и передавать в юридический отдел материалы по результатам проверок, а также материалы по административным правонарушениям;
- осуществлять контроль за поступлением средств, исчисленных по результатам выездных проверок, и своевременно передавать материалы выездных налоговых проверок в отдел урегулирования задолженности;
- подготавливать и передавать материалы в следственные органы, в соответствии с п.3 ст. 32 НК РФ, для решения вопроса о возбуждении уголовного дела;
- подготавливать и передавать в отдел досудебного урегулирования налоговых споров для рассмотрения материалы выездной налоговой проверки, с целью осуществления контроля за соблюдением процедурных и процессуальных требований законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2 (1 ед.):

- проводить анализ и оценку динамики изменений основных финансовых показателей деятельности налогоплательщика позволяющие, определить значительные отклонения показателей финансово-хозяйственной деятельности текущего периода от аналогичных показателей за предыдущие периоды;
- проводить анализ налоговой и бухгалтерской отчетности (контрольных соотношений показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности деклараций (расчетов) по налогам и

другим обязательным платежам в бюджет, позволяющие выявить противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, и (или) несоответствие информации, которой располагает налоговый орган;

- проводить сравнительный анализ основных финансовых показателей деятельности налогоплательщиков одной отрасли, позволяющий определить отклонения от среднестатистических показателей отчетности аналогичных хозяйствующих субъектов за определенный промежуток времени;
- формировать Досье на каждого налогоплательщика, состоящего на учете в налоговом органе;
- проводить исследования всей имеющейся информации. Анализ сведений баз данных информационных ресурсов по контрагентам, в т.ч. в целях выявления наличия признаков «фирм-однодневок», фактов «массовости» по учредителям, руководителю, юридическому адресу. Проводить анализа расширенных банковских выписок по счетам контрагентов проверяемой организации для установления факта получения незаконной налоговой выгоды, путем перечисления денежных средств на счета фирм-«однодневок» и т.д. Проводить анализ взаимозависимости участников сделок;
- составлять экспертную оценку для включения в план ВВП.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности (1 ед.):

- осуществлять мониторинг создания «Дела приема» и «Дела передачи», графиков приема/передачи налогоплательщиков изменяющих место регистрации;
- заполнять и передавать в установленном порядке справки миграции;
- готовить пакеты документов для направления в налоговый орган по новому месту регистрации налогоплательщика;
- анализировать пакет документов по налогоплательщикам, изменившим место регистрации;
- осуществлять мероприятия по урегулированию задолженности по перешедшим из другого налогового органа организациями - должниками.
- проводить работу в связи с изменением места нахождения организаций, ликвидация и реорганизация.

Должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела урегулирования задолженности (1 ед.):

- осуществлять мониторинг состояния расчетов с бюджетом;
- проводить работы по зачетам (возвратам) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов, пени, по заявлениям физических лиц.
- проводить работы по зачетам излишне уплаченных или взысканных сумм налогов, сборов, пени по инициативе налогового органа;
- проводить работы по возвратам НДС, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога;
- осуществлять контроль за исполнением заявок на возврат (зачет);
- направлять ответы на обращения и жалобы налогоплательщиков по зачетам возвратам.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 (1 ед.):

- мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков инспекции, с учетом анализа косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проведение камеральной налоговой проверки правомерности возмещения входного НДС;
- проведение камеральной проверки обоснованности применения налогоплательщиком

налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС. Осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизация полученных результатов;

- подготовка справок налогоплательщикам экспортерам для представления в таможенный орган для таможенных целей;
- осуществление мероприятий валютного контроля;
- проводить анализ налоговой и бухгалтерской отчетности (контрольных соотношений показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности деклараций (расчетов) по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, позволяющие выявить противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, и (или) несоответствие информации, которой располагает налоговый орган;
- проводить анализ и оценку динамики изменений основных финансовых показателей деятельности налогоплательщика позволяющие, определить значительные отклонения показателей финансово-хозяйственной деятельности текущего периода от аналогичных показателей за предыдущие периоды.
- анализ схем ухода от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;
- оформление результатов камеральной налоговой проверки;
- формировать Досье на каждого налогоплательщика, состоящего на учете в налоговом органе;
- подготовка и передача в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 (2 ед):

- мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков инспекции, с учетом анализа косвенной информации из внутренних и внешних источников;
- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проведение камеральной налоговой проверки правомерности возмещения входного НДС;
- проведение камеральной проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС. Осуществление мероприятий налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговой ставки 0 процентов и налоговых вычетов по НДС, анализ и систематизация полученных результатов;
- подготовка справок налогоплательщикам экспортерам для представления в таможенный орган для таможенных целей;
- осуществление мероприятий валютного контроля;
- проводить анализ налоговой и бухгалтерской отчетности (контрольных соотношений показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности деклараций (расчетов) по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, позволяющие выявить противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, и (или) несоответствие информации, которой располагает налоговый орган;
- оформление результатов камеральной налоговой проверки;
- подготовка и передача в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 (2 ед):

- мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов

налогоплательщиков инспекции, с учетом анализа косвенной информации из внутренних и внешних источников;

- проведение камерального анализа налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
- проводить анализ налоговой и бухгалтерской отчетности (контрольных соотношений показателей форм налоговой и бухгалтерской отчетности деклараций (расчетов) по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, позволяющие выявить противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, и (или) несоответствие информации, которой располагает налоговый орган;
- Оценивает достоверность показателей налоговой отчетности на основе анализа всей имеющейся информации о финансово - хозяйственности деятельности налогоплательщика.
- оформление результатов камеральной налоговой проверки;
- подготовка и передача в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2 (1 ед.):

- проведение камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на доходы физических лиц, представляемых индивидуальными предпринимателями, нотариусами, адвокатами, учредившими частный кабинет, физическими лицами, с которых не был удержан налог у источника выплаты, и физическими лицами, заявившими имущественный и социальный налоговые вычеты;
- осуществление контроля за соблюдением сроков представления деклараций по налогу на доходы физических лиц, имеющих обязанность в соответствии с законодательством по их представлению;
- подготовка документов по результатам проведения камеральных налоговых проверок: актов камеральной налоговой проверки, проектов решений о привлечении к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения;
- проведение анализа лицевых счетов по запросам других отделов инспекции.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 (1 ед.):

- проводить расчеты земельного налога и налога на имущество по обработанным сведениям поступивших из органов государственной регистрации и заявлениям налогоплательщиков. Анализ данных налоговых расчетов;
- проводить камеральные проверки по земельному налогу и налогу на имущество;
- проводить рассмотрение заявлений налогоплательщиков по вопросам начисления земельного и имущественного налогов и предоставления льгот;
- проводить оперативную и аналитическую работу с лицевыми счетами;
- проводить подготовку уведомлений и формирование платежных документов на уплату, согласно графика проведения начисления;
- проводить идентификацию сведений органов Росреестра.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 1 (1 ед.):

- осуществление постановки на налоговый учет некоммерческих организаций;
- подготовка и выдача сведений, содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков, юридических лиц (ЕГРН, ЕГРЮЛ), юридическим лицам о себе, гражданам и организациям;
- выдача документов по государственной регистрации юридических лиц, подготовка ответов на письма и запросы предприятий и организаций, учреждений и граждан;

- участие в подготовке материалов по отчетности отдела, по заданиям УФНС по Московской области.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 2 (1 ед.):

- осуществлять государственную регистрацию и постановку (снятие) на учет индивидуальных предпринимателей и КФХ;
- осуществлять постановку (снятие) на налоговый учет индивидуальных предпринимателей – плательщиков ЕНВД;
- анализировать информацию, поступившую в порядке статьи 85 НК РФ и осуществляет постановку (снятие) на налоговый учет с применением ИНН физических лиц - собственников земельных участков;
- еженедельно передавать на региональный уровень отчет о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в интерактивном режиме через сеть Интернет;
- предоставлять сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН пользователям информационных ресурсов;
- осуществлять постановку на налоговый учет физических лиц на основании их заявлений с присвоением ИНН;
- осуществлять взаимодействие с налоговыми органами, на территории которых состоят налогоплательщики, имеющие в данном регионе собственность, но проживающими на территории Межрайонной ИФНС России № 22 по МО. Направляет в адрес данных налоговых органов Копии уведомлений о постановке физических лиц на учет с присвоением ИНН.
- реализует в рамках «Межинспекционного обмена» обмен сведениями между налоговыми органами по месту нахождения принадлежащего физическому лицу имущества и налоговыми органами по месту жительства этих физических лиц в целях постановки их на учет.

Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 2 (1 ед.):

- осуществлять постановку на налоговый учет физических лиц на основании их заявлений с присвоением ИНН;
- осуществлять постановку на учет физических лиц на основании Сведений о регистрации граждан РФ по месту жительства, поступающих из органов ФМС, формирует в базе данных дела приема указанных физических лиц;
- анализировать информацию, поступившую в порядке статьи 85 НК РФ и осуществляет постановку (снятие) на налоговый учет с применением ИНН физических лиц - собственников имущества;
- осуществлять снятие с учета физических лиц на основании Копий сведений о регистрации граждан РФ по месту жительства, поступающих из налоговых органов по новому месту жительства, формировать в базе данных дела передачи указанных физических лиц, а также готовить пакет документов физического лица для передачи в налоговый орган по новому месту жительства;
- предоставлять сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН пользователям информационных ресурсов;
- проводить работу по слиянию дублей физических лиц.

Должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела регистрации и учета налогоплательщиков № 2 (1 ед.):

- осуществлять постановку на налоговый учет физических лиц на основании их заявлений с присвоением ИНН;
- осуществлять постановку на учет физических лиц на основании Сведений о регистрации граждан РФ по месту жительства, поступающих из органов ФМС, формирует в базе данных дела приема указанных физических лиц;
- анализировать информацию, поступившую в порядке статьи 85 НК РФ и осуществляет постановку (снятие) на налоговый учет с применением ИНН физических лиц - собственников имущества;
- осуществлять снятие с учета физических лиц на основании Копий сведений о регистрации граждан РФ по месту жительства, поступающих из налоговых органов по новому месту жительства, формировать в базе данных дела передачи указанных физических лиц, а также готовить пакет документов физического лица для передачи в налоговый орган по новому месту жительства;
- предоставлять сведения, содержащихся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН пользователям информационных ресурсов;
- проводить работу по слиянию дублей физических лиц.

Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения (1 ед):

- работать в системе электронного документооборота для инспекций ФНС России «СЭД ИФНС»;
- контроль исполнения служебных документов;
- прием и работа с документами, поступающими в архив Инспекции.

Знания и навыки:

Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Государственные гражданские служащие должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

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

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства;

правила делового общения, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

законодательство субъектов Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

должностной регламент.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должны иметь навыки:

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

Место приёма документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 22 по Московской области (143000, Московская обл., г. Одинцово, ул. Молодежная, д. 32)

Кабинет 52

Время приёма документов: с 09⁰⁰ до 16⁰⁰

Контакты: Начальник отдела кадров и безопасности Ананьева Вера Ивановна
 т. 8-495- 599-91-21

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

1. Личное заявление (приложение 1, 2).
2. Анкета (приложение 3, заполнять все пункты по образцу).
3. Медицинская справка (форма 001-ГС/у).
4. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.-3х4, 1ф.-4х6.
5. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.
6. Справка с места учебы (если учился).
7. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
8. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
9. Паспорт + копия (все страницы).
10. Трудовая книжка + копия.
11. Военный билет либо прописное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
12. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
13. Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.
14. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы

15. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы
16. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
17. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
18. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
19. Характеристика.

**5.Срок, до истечения которого принимаются указанные документы:
С 12 ноября по 2 декабря 2014 года.**

* Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме, в соответствии с п. 13 «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе», утвержденной приказом ФНС России от 15.04.2009 г. № ММ-7-4/241@ «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, состава, сроков и порядка работы конкурсных комиссий Федеральной налоговой службы»

6. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:
18 декабря 2014 года.

7. Другие информационные материалы.

Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются вручную.

**Образец заявления гражданина
(заявление оформляется в рукописном виде)**

*Начальнику Межрайонной ИФНС
России № 22 по Московской области
Советнику государственной гражданской
службы РФ 1 класса
А.А. Борадачеву*

от _____
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по паспорту)

(адрес фактического проживания)

Год рождения _____

Образование _____

Тел. _____
(рабочий, домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

(наименование отдела)

Межрайонной ИФНС России № 22 по Московской области.

С Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

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

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

- 1. собственноручно заполненную и подписанную анкету*
- 2. копию паспорта*

3. копии документов подтверждающих необходимое проф.образование, стаж работы и квалификацию (заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы)
4. медицинская справка формы 001-ГС/у, справка от психоневрологического диспансера, справка от наркологического диспансера
5. две фотографии (3 на 4) и две фотографии (4 на 6), выполненные на матовой бумаге в цветном изображении, строгом костюме, без уголка;
6. копия ИНН
7. копия пенсионного страхового свидетельства;
8. копия свидетельства о заключении (расторжении) брака (если есть)
9. справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина (федерального государственного служащего), супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина (федерального государственного служащего) по формам, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей Федеральной налоговой службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
10. копия военного билета (если есть).

(дата)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

**Образец заявления госслужащего
(заявление оформляется в рукописном виде)**

*Начальнику Межрайонной ИФНС
России № 22 по Московской области
Советнику государственной гражданской
службы РФ 1 класса
А.А. Бородачеву*

от _____
(наименование должности, отдела, организации)

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по паспорту)

(адрес фактического проживания)

Год рождения _____

Образование _____

Тел. _____
(рабочий, домашний, сотовый)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности

(наименование должности)

(наименование отдела)

Межрайонной ИФНС России № 22 по Московской области.

С Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (а).

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

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождением ознакомлен (а).

(дата)

(подпись)

(фамилия, и.о.)

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)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин	

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)

(ф о р м а)

А Н К Е Т А

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Иванова

Имя Нина

Отчество Петровна

Место
для
фотографии

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	<p>1)Фамилию, имя и отчество не изменяла 2)Фамилию Петрова изменила на Иванову 08.11.1980 в связи с регистрацией брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано) 3)Фамилию Иванова изменила на Петрову 10.07.1982 в связи с расторжением брака (указать № и серию свид-ва, кем и когда выдано). Имя и отчество не изменяла.</p>
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	<p>31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области</p>
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)</p>	<p>1)Гражданин Российской Федерации 2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию</p>
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	<p>1) В 2001 году окончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829 юриспруденция юрист</p>
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	<p>1)послевузовского образования не имею 2)Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете 1)Ученой степени, ученого звания не имею 2)Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент</p>
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	<p>1)владею английским языком: читаю и перевожу со словарем (могу объясняться). Языками народов Российской Федерации не владею; 2) иностранными языками не владею, Свободно владею казахским языком</p>

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

1) Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;

2) Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»

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	10.10.1945,	Умер в 1999 году	Похоронен в с. Малиновка Ключевского района Воронежской области
	Петр	с. Малиновка Ключевского района		
	Николаевич	Воронежской области		
Отец	Иванов	10.09.1945	Сведениями об отце не располагаю, т.к. после развода родителей в 1981 году он проживает отдельно и отношений с нами не поддерживает	
	Иван	С. Малиновка		
	Иванович	Ключевского района Воронежской области		
мать	Петрова	01.01.1947,	пенсионерка	г. Воронеж, ул. Ленина, д. 30, кв. 57
	(Яковлева)	с. Малиновка		
	Нина	Ключевского района		
	Ивановна	Воронежской области		
Сестра	Симонова	20.06.1972,	Учитель начальных классов средней общеобразовательной школы № 6 г. Воронежа, ул. Советская д. 5	г. Воронеж, ул. Ленина, д. 30, кв. 57
	(Петрова)	с. Малиновка		
	Анна	Ключевского района		
	Петровна	Воронежской области		
Муж	Иванов	03.04.1970	предприниматель	г. Челябинск, ул. Мира, д. 86 кв. 57
	Игорь	г. Челябинск		
	Сергеевич			
Бывший муж	Соколов	01.01.1969	Брак расторгнут в 1982 году	Сведений о бывшем муже не имею. Связи с ним не поддерживаю
	Иван Андреевич			
Сын	Иванов	21.08.1986	Студент Челябинского государственного университета г. Челябинск, ул. Спортивная, д. 1.	г. Челябинск, ул. Рябиновая, д. 31
	Николай Игоревич			
Других близких родственников старше 14 лет не имею				

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

1) Близких родственников, постоянно проживающих за границей не имею.

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

2) Сестра Симонова Анна Петровна оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

1) В 1978 году по туристической путевке была в Италии

2) за границей не была

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание 1) невоеннообязанная 2) призывник

3) военнообязанный, рядовой, запас 2 разряда, военный билет № АМ 2246504 ВУС 837037А, Одинцовский РВК

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

454000, Челябинская область г. Челябинск, ул. Мира, дом 57, кв. 86

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55

18. Паспорт или документ, его заменяющий

74 02 544672 ОВД Челябинской области

(серия, номер, кем и когда выдан)

код подразделения 042-076 выдан 10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта

Заграничного паспорта не имею

(серия, номер, кем и когда выдан)

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 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).

« ___ » _____ 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)