

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе № 3
на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской
Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и космодрому
Байконуру**

Инспекция Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру (далее - Инспекция) в лице начальника Инспекции Жанаевой Айтжан Темиржановны, действующей на основании Положения об Инспекции, утвержденного приказом УФНС России по Московской области 28.05.2021 № 02-04/2174@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе № 3 на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Инспекции (далее – Конкурс):

№ п/п	Наименование отдела	Наименование вакантной должности	Количество вакантных должностей	Квалификационные требования
1.	Отдел общего обеспечения	Ведущий специалист - эксперт	1	высшее образование; без предъявления требований к стажу

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих
состоит из:

	Государственный налоговый инспектор
Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада)	14 876 руб.
Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином	9431, 10 021, 11199 руб.
Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации	до 30% должностного оклада
Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации	20-30% должностного оклада
Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	-
Премии за выполнение особо важных и сложных заданий	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Ежемесячного денежного поощрения	30% должностной оклад
Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания
Материальной помощи при предоставлении отпуска	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя
Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие

квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе».

Порядок проведения Конкурса определяется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов", приказом ФНС России от 01.06.2018 № ММВ-7-4/371@ «Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе и Порядка и сроков работы конкурсных комиссий для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральной налоговой службе».

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Для участия в конкурсе **гражданин** представляет следующие документы:

- личное заявление;
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией, размером 3х4 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), **заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и о квалификации (**с приложением**), а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, **заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)**;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (**форма № 001-ГС/у из психоневрологического и наркологического диспансеров**);
- копию и оригинал документа воинского учета;
- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;
- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- копию и оригинал документа воинского учета.

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** замещающий должность гражданской службы в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы, указанные выше, представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанных информационных систем.

Порядок предоставления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, методом индивидуального собеседования и тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты.

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня. Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице <http://www.gossluzhba.gov.ru> в разделе «Профессиональное развитие» /> Самооценка» / «Тест для самопроверки»).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Конкурсная комиссия вправе также принимать решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку. В кадровый резерв конкурсной комиссии могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт государственного органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должности гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

По результатам конкурса издается приказ Инспекции о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 10 сентября 2024 года по 30 сентября 2024 года. Время приема документов: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается информация на официальном сайте государственного органа и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляются кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Адрес приема документов: 468320, г. Байконур, ул. Осташева, д.5, каб. № 204.

Контактные телефоны: 8(33622) 7-61-19,4-03-48 вн. 37910.

Предполагаемая дата проведения Конкурса – 25 октября 2024 года в 10 часов 00 минут
по адресу: 468320, г. Байконур, ул.Осташева д. 5, ИФНС России по городу и космодрому Байконуру (тестирование – 14 октября 2024 по адресу: 468320, г. Байконур, ул.Осташева д. 5, ИФНС России по городу и космодрому Байконуру).

**Согласие на обработку персональных данных
федерального государственного гражданского служащего**

(полное наименование Инспекции)

г. _____

" ___ " _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным
должностным лицам,

_____ (полное наименование Инспекции)

(далее – Инспекция)

расположенной по адресу: _____

_____ (адрес места нахождения Инспекции)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

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 проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением для реализации функций, возложенных на Инспекцию действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока федеральной государственной гражданской службы в Инспекции;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Инспекция вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований,

указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с федеральной государственной гражданской службы персональные данные хранятся в Инспекции в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию.

Дата начала обработки персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)

Начальнику Инспекции
Федеральной налоговой службы по городу и
космодрому Байконуру

А.Т. Жанаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование занимаемой должности)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
мобильный:	
Образование:	
Год рождения:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по городу и космодрому Байконуру.

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации 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).

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Начальнику ИФНС России по городу и космодрому
Байконуру

А.Т. Жанаевой

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу _____

(адрес регистрации по паспорту)

Адрес регистрации (по паспорту)	
Адрес фактического проживания	
Адрес для отправления информационных писем (с индексом)	
Телефоны: рабочий:	
домашний:	
сотовый:	
Образование:	
Год рождения:	

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе № 2 на замещение вакантной должности _____

(наименование должности, отдела)

_____ ИФНС России по городу и космодрому Байконуру.

С Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации 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).

(дата)

(подпись)

(фамилия и.о.)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р, от 22.04.2022 №
986-р)

(форма)

АНКЕТА

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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)	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

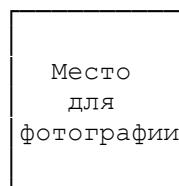
Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

(ф о р м а)
УтвержденаРаспоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 N 667-р(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

АНКЕТА



1. Фамилия ----- Петров
Имя ----- Николай
Отчество ----- Иванович

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	Фамилию, имя и отчество не изменял
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	01.01.1965, г. Москва
4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите	Российская Федерация. Гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства не имею.
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	Высшее: в 1986 году закончил Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, диплом серии АВ N 123456 Юриспруденция Юрист
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование)	Окончил аспирантуру в 1991 году в Московском государственном университете имени М.В. Ломоносова.

образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание "доцент"
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 и немецким языками - читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею
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, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы не имею
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	Судим не был
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	Допуска к государственной тайне не имею

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		
01.09.1981	01.08.1986	Студент Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова	г. Москва, Ленинские горы, д. 1
03.10.1986	29.11.1998	Юрист Научно-исследовательского института стали и сплавов	г. Москва, ул. Большая Семеновская, д. 87
03.12.1998	по н/в	Начальник	г. Москва, ул. Нижняя

		юридического департамента ООО "Сталь"	Первомайская, д. 56

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею

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)
мать	Петрова (Колосова) Ирина Васильевна	02.03.1940, г. Санкт-Петербург	пенсионерка	г. Москва, Зеленый проспект, д. 15, кв. 36
отец	Петров Иван Андреевич	25.07.1939, г. Москва	пенсионер	г. Москва, Зеленый проспект, д. 15, кв. 36
жена	Петрова (Жданова) Людмила Анатольевна	15.04.1968, г. Москва	ООО "Спектр", г. Москва, Преображенская пл., д. 3, художник-оформитель	г. Москва, шоссе Энтузиастов, д. 178, кв. 89
сын	Петров Игорь Николаевич	28.05.1986, г. Москва	ООО "Квант", г. Москва, ул. Лесная, д. 78, инженер-конструктор	г. Москва, Ленинский проспект, д. 78, корп. 2, кв. 115

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 -----
Близиких родственников,
постоянно проживающих за границей, не имею

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

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) -----

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) -----
В 1983 году, Германия, по туристической путевке

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание -----
Не военнообязанный

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), г. Москва, шоссе Энтузиастов,
номер телефона (либо иной вид связи) -----
д. 178, кв. 89. Фактически проживаю по тому же адресу.

Тел.: 8 (499) 123-45-67

18. Паспорт или документ, его заменяющий -----
Паспорт гражданина
(серия, номер, кем
и когда выдан)
Российской Федерации 4515 123456, выдан ОВД района Восточное
Измайлово, 01.02.2009

19. Наличие загранпаспорта -----
Заграничного паспорта не имею
(серия, номер, кем
и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) -----
012-345-678 99
798765432101

21. ИНН (если имеется) -----
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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

12 апреля 19
"__" _____ 20__ г.

Петров
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)

Должностные регламенты гражданских служащих, участвующих на конкурсе № 3 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в ИФНС России по городу и космодрому Байконуру

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ИФНС России по городу
и космодрому Байконуру

_____ А.Т. Жанаева
«__» _____ 2024 г.

**Должностной регламент
Ведущего специалиста - эксперта отдела общего обеспечения
Инспекции Федеральной налоговой службы по городу и космодрому Байконуру**

(наименование должности, наименование структурного подразделения налогового органа Российской Федерации,
наименование налогового органа Российской Федерации)

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста - эксперта отдела общего обеспечения (далее – ведущий специалист – эксперт) ИФНС России по городу и космодрому Байконуру относится к старшей группе должностей гражданской службы, категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-119.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется приказом начальника ИФНС России по городу и космодрому Байконуру (далее – Инспекция).

1.5. ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела общего обеспечения – главному бухгалтеру Инспекции (далее – Отдел, начальник Отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.5.1. ведущий специалист - эксперт замещает одного из специалистов отдела общего обеспечения, выполняющего функции по делопроизводству, электронному документообороту и архивному делу в Инспекции, по решению начальника Отдела. Срок, в течение которого ведущий специалист – эксперт будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, а также условия и размеры дополнительной оплаты при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон служебного контракта приказом начальника Инспекции с учетом финансово-экономического положения Инспекции (наличием экономии средств из фонда оплаты труда).

1.5.2. ведущий специалист - эксперт на период временного отсутствия замещается специалистом по вышеуказанному направлению деятельности Отдела, по решению начальника Отдела, назначенным приказом начальника Инспекции.

**II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы**

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела общего обеспечения устанавливаются следующие требования.

2.1.1. Наличие высшего образования.

2.1.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); включая знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, принципов формирования налоговой системы Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией, порядка работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; инструкции по делопроизводству; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

2.2. Наличие профессиональных знаний:

2.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Налоговый Кодекс Российской Федерации;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2000 № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ "Об утверждении Административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков

сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.09.2019 № 55942);

Приказ ФНС России от 16.07.2020 № ЕД-7-2/448@ "Об утверждении Порядка направления и получения документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также представления документов по требованию налогового органа в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2020 № 59335);

Приказ ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

Приказ ФНС России от 17.02.2014 № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 14.03.2016 № ММВ-7-16/132@ «Об утверждении Основных положений об осуществлении внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России»;

Приказ ФНС России от 24.04.2008 № ММ-3-4/180@ "О внесении изменений в приказы ФНС России от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444@ и от 10.06.2005 № САЭ-3-25/262@ в части отмены двойной регистрации налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности, поступивших по почте";

Приказ ФНС России от 29.12.2022 N ЕД-7-10/1289@ «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы»;

Приказ ФНС России от 21.07.2011 № ММВ-7-10/459@ "Об утверждении Порядка обмена документами, содержащими конфиденциальную информацию";

Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления";

Письмо ФНС России от 08.05.2018 № АС-4-16/8656@ «О размещении Реестра рисков»;

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих федеральной налоговой службы утвержденный приказом ФНС РФ от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@ "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы";

Положение об ИФНС России по городу и космодрому Байконуру;

Положение об Отделе.

Ведущий специалист – эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.2.2. Иные профессиональные знания:

- знание правил и общих норм организации и ведения делопроизводства, в том числе электронного документооборота и с документами для служебного пользования с ограниченным доступом;

- знание основных правил подготовки, оформления, тиражирования, учета и хранения документов, а также в случае служебной необходимости контроля своевременности исполнения документов.

2.2.3. Наличие функциональных знаний:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов;

- общие требования к оформлению документов;

- общие требования и правила по формированию документального фонда Инспекции.

2.2.4. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- эффективно планировать и организовывать работу;
- коммуникативные умения.

2.2.5. Наличие профессиональных умений:

- приемы и методы работы с использованием компьютерной техники, работа с внутренними периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- работа с электронной почтой;
- работа с массивами электронной информации;
- осуществление подготовки отчетов (докладов) по направлению деятельности Отдела;
- составление делового письма и ведение деловых переговоров.

2.2.6. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, в том числе выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- оформление реквизитов служебных документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела общего обеспечения, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, ведущий специалист - эксперт отдела общего обеспечения обязан:

3.2.1. Своевременно, качественно и в полном объеме исполнять требования Инструкции по делопроизводству в Инспекции, в том числе в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов.

3.2.2. Осуществлять работу по приему, обработке, регистрации и распределению входящей корреспонденции в Инспекцию (за исключением заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, поступающих в адрес конкурсной), полученной в электронном виде и на бумажных носителях, в том числе по документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения с грифом «Для служебного пользования», в том числе в условиях эксплуатации почтового клиента DioPost, предназначенного для обмена сведениями ограниченного доступа (распространения) в электронном виде, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в условиях эксплуатации системы электронного документооборота (далее - СЭД-Регион), предназначенной для автоматизированного учета и сопровождения документов, а также в условиях эксплуатации иного программного обеспечения для обмена информацией в электронном виде, в связи со служебной необходимостью. Все документы, поступившие в Инспекцию, обрабатывать, регистрировать и распределять в день поступления. Документы, поступившие в течение последних 30 минут рабочего дня, кроме представленных заявителем лично (через представителя), регистрироваться на следующий рабочий день. Разница между датой регистрации документа и дата поступления документа не должна превышать один рабочий день.

3.2.3. Осуществлять передачу конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений по реестру, сформированному с помощью СЭД-Регион, секретарю конкурсной комиссии Инспекции в день регистрации. Регистрацию конвертов в СЭД в

БД «Канцелярия экспедиции» осуществлять без вскрытия конвертов фиксировать дату и время получения документов.

3.2.4. Осуществлять работу с обращениями граждан, поступившими в письменном виде (по почте или на личном приеме) либо в форме электронного документа (в том числе через Интернет-сервисы «Обратиться в ФНС России» и «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» и пр.), а также перенаправленными из других органов государственной власти;

3.2.5. Осуществлять обработку поступивших Интернет – обращений, в том числе доводить их до адресатов аналогично порядку работы с корреспонденцией, поступающей в электронном виде средствами СЭД-Регион с учетом срока для направления ответов на обращения граждан (20 календарных дней с даты регистрации), поступивших через Интернет-сервис ЛК 2 и ГП-3.

3.2.6. Обеспечивать соблюдение порядка при первичной обработке, регистрации и распределении поступивших обращений: своевременность регистрации письменных обращений; корректность и полнота заполнения полей регистрационных карточек (далее – РК) поступившего обращения (в том числе поля «Признак содержания»); соблюдение сроков перенаправления обращений по принадлежности; своевременность подготовки резолюций по обращениям и направления их на исполнение. Создавать РК для каждого поступившего документа в Инспекции в СЭД-регион, в том числе: для писем физических лиц и индивидуальных предпринимателей, запросов граждан и организаций о предоставлении информации о деятельности Инспекции – в базе данных (далее – БД) «Канцелярия ЗГ»; для всех остальных, в том числе для обращений организаций – в БД «Канцелярия экспедиции».

3.2.7. Обеспечивать безопасность ключевой информации при использовании средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

3.2.8. Осуществлять проверку правильного заполнения основных реквизитов регистрационных карточек, наличия электронного образа документа и подлинности УКЭП, поступающей корреспонденции в электронном виде по СЭД-Регион. При выявлении ошибок РК документа средствами СЭД-Регион возвращается отправителю без регистрации с указанием причины отказа.

3.2.9. Осуществлять контроль за правильностью доставки документации (корреспонденции) по адресу, только для Инспекции.

3.2.10. Осуществлять контроль за соблюдением требований к оформлению документов, поступающих в бумажном виде почтовым отправлением и нарочным способом. Ошибочно поступившие документы направлять отправителю.

3.2.11. Проверять целостность упаковки, доставленной (поступившей) корреспонденции в бумажном виде почтовым отправлением и нарочным способом. При нарушении целостности упаковки указывать на упаковке – «Поступило в поврежденном виде», заверять своей подписью с расшифровкой и датой и направлять почтовое отправление на рассмотрение с упаковкой.

3.2.12. Формировать с помощью СЭД-Регион журнал регистрации входящей корреспонденции (документов) и внутренней переписки, а также реестры входящих документов с грифом «Для служебного пользования» и заявлений граждан, выводить на бумажный носитель.

3.2.13. Осуществлять выдачу и контроль своевременного получения структурными подразделениями поступившей корреспонденции, в том числе документов с грифом «Для служебного пользования», под роспись в распечатанном реестре.

3.2.14. Осуществлять передачу в отдел регистрации, учета и работы с налогоплательщиками, под роспись в реестре в день поступления, таких документов как: деклараций, заявлений налогоплательщиков о переходе на упрощенную систему налогообложения, о регистрации объектов налогообложения налогом на игорный бизнес, о возврате, зачете излишне взысканных сумм, о предоставлении актов совместной сверки расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, о предоставлении справок о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам, о предоставлении справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций и т.п., полученных почтовым отправлением в бумажном виде.

3.2.15. Осуществлять передачу по реестру непосредственно в структурные подразделения по направлению деятельности отдела поступающую от сторонних организаций, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и т.д. корреспонденцию (письма и иные документы), которые не подлежат регистрации в СЭД-Регион, в день поступления или на следующий рабочий день, в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Инспекции.

3.2.16. Своевременно направлять в электронном виде средствами СЭД-Регион на личный ящик начальника соответствующего структурного подразделения Инспекции документ в электронном виде, носящий срочный характер, до резолюции начальника (заместителю начальника) Инспекции.

3.2.17. Обеспечивать соблюдение с обращениями, перенаправленными вышестоящими налоговыми органами на исполнение в нижестоящие налоговые органы: исчисление контрольного срока для ИФНС России от даты поступления в УФНС России.

3.2.18. Осуществлять копировально-множительные работы документов с грифом «Для служебного пользования», в соответствии с утвержденным порядком работы с документами ограниченного доступа.

3.2.19. Принимать участие в проверках на предмет наличия документов с грифом «Для служебного пользования», согласно требованиям «Методических рекомендаций по организации работы комиссии по проверке состояния делопроизводства документов, содержащих сведения, составляющие служебную тайну налоговых органов».

3.2.20. Обеспечивать соблюдение порядка ведения в СЭД-Регион БД «Обращения». Осуществлять предварительную запись граждан, обратившихся в Инспекцию для получения устной консультации либо на прием к начальнику Инспекции его заместителю, с занесением содержания обращения в карточку личного приема гражданина в БД «Обращения».

3.2.21. Подготавливать проекты резолюции (указаний) начальника Инспекции и его заместителя по исполнению документов (поступившей корреспонденции), в том числе с пометкой ДСП, на основании анализа содержательной части документов, с учетом положений о структурных подразделениях Инспекции, а также распределения обязанностей между начальником Инспекции и его заместителем.

3.2.22. Своевременно уведомлять начальника Инспекции, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных действий, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.23. Своевременно сообщать в кадровую службу обо всех изменениях анкетных данных (с приложением копий документов-оснований) для своевременного внесения последних в личное дело.

3.2.24. Принимать к учету в работе аналитические обзоры по выявленным (установленным) нарушениям по вопросам делопроизводства в других территориальных налоговых органах, доведенные УФНС России по Московской области для изучения и недопущения подобных (аналогичных) нарушений при исполнении своих должностных обязанностей на закрепленном участке служебной деятельности.

3.2.25. Осуществлять своевременное доведение информации до начальника Отдела по всем возникшим проблемным вопросам в работе на закрепленном участке, в том числе о выявленных за предыдущие и текущий периоды работы: ошибках, искажениях, недочетах и т.п., в целях принятия оперативного решения по устранению выявленных нарушений.

3.2.26. Исполнять поручения по направлению деятельности Отдела начальника Инспекции и начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, которые не урегулированы настоящим должностным регламентом.

3.2.27. Строго соблюдать порядок и требования Инструкции по делопроизводству, в том числе при подготовке и передаче дел в случае увольнения с государственной гражданской службы или перевода в другое структурное подразделение Инспекции.

3.2.28. Своевременно и качественно исполнять контрольные задания и поручения УФНС России по Московской области, которые направлены на исполнение, а также предоставлять

информацию на основании мотивированных запросов, полученных от структурных подразделений Инспекции, относящиеся к компетенции Отдела.

3.2.29. Осуществлять подготовку ответов на письменные запросы УФНС по субъектам РФ, Инспекций, налогоплательщиков, относящиеся к компетенции Отдела.

3.2.30. Владеть навыками пользователя программного комплекса «Система ЭОД».

3.2.31. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, определенные ст. 15 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2.32. Осуществлять внутренний контроль на закрепленном участке работы с целью пресечения возможных Рисков, а также минимизации негативных последствий нарушения требований и положений нормативных правовых актов, регулирующих вопросы делопроизводства, в том числе электронного документооборота, а также неэффективной деятельности по выполнению технологических процессов ФНС России. **Метод осуществления внутреннего контроля – «Самоконтроль».** **Объект внутреннего контроля – «Технологические процессы (операции) выполняемые при осуществлении работы по приему, обработке, регистрации и распределению входящей корреспонденции и иные выполняемые технологические процессы (операции), связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего».** К объектам внутреннего контроля относятся все, указанные в настоящем должностном регламенте должностные обязанности (деятельность государственного гражданского служащего), в рамках которых выполняются технологические процессы (операции) на закрепленном участке работы.

3.2.33. Выполнять другие обязанности в соответствии с Положением об Отделе не урегулированные в настоящем должностном регламенте.

3.3. Кроме того, ведущий специалист - эксперт обязан:

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;
- соблюдать служебный распорядок Инспекции;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать требования утвержденной инструкции по делопроизводству в Инспекции;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
- хранить государственную, налоговую и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов Российской Федерации, других нормативно правовых актов, приказов (распоряжений) и писем ФНС России, Управления и Инспекции по направлению деятельности Отдела и о прохождении гражданской службы;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивает их исполнение;
- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство гражданского служащего;

- исполнять иные поручения и осуществлять иные функции по поручению начальника Отдела (за исключением неправомерных);
- осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию Отдела.
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, в том числе Федеральный закон от 23.02.2013 №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральный закон №123-ФЗ от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- строго соблюдать внутренние регламенты, приказы и распоряжения руководства Инспекции, Управления и ФНС России;
- обеспечивать режим секретности проводимых Отделом работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств;

3.4. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, ведущий специалист – эксперт отдела общего обеспечения Инспекции имеет право:

- На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- Запрашивать лично или по поручению начальника Отдела у начальников структурных подразделений Инспекции и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- Представлять Отдел в Инспекции по указанию начальника Инспекции или начальника Отдела в пределах сферы своей деятельности и компетенции;
- Запрашивать и получать от отделов Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- Работать с документами отделов Инспекции для выполнения возложенных на Отдел задач;
- Вносить руководству Инспекции предложения по любым вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
- Требовать от руководства Инспекции оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;
- Знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов, и материалов;
- Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- На защиту своих персональных данных;
- На профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- На оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- На защиту сведений о гражданском служащем, на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- На должностной рост на конкурсной основе;
- На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;
- На проведение по его заявлению служебной проверки;
- На медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;
- На государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- Вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и по взаимодействию с другими подразделениями Инспекции;
- Представлять Отдел и Инспекцию по вопросам, относящимся к его ведению, в органах государственной власти;
- Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач, с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.5. ведущий специалист - эксперт отдела общего обеспечения осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», Положением об Инспекции, положением об Отделе, приказами (распоряжениями, письмами) ФНС России, УФНС России по Московской области и Инспекции, поручениями руководства Инспекции

3.6. ведущий специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать решения в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах функциональной компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист - эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.2. ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

- положения об Отделе;
- графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- иных актов по поручению начальника Отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист - эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, приказами (распоряжениями) и письмами ФНС России и Управления о сроках и процедурах подготовки, рассмотрении, порядке согласования и принятия данных решений.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. ведущий специалист – эксперт отдела общего обеспечения взаимодействует с работниками налоговых органов, работниками иных государственных органов, гражданами и организациями в рамках деловых отношений и на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Московской области, Инспекции.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

8.1. ведущий специалист - эксперт отдела общего обеспечения государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта оценивается по следующим показателям.

- своевременному и качественному выполнению должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению

документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- своевременному и качественному выполнению поручений начальника Инспекции, начальника Отдела;

- своевременному и качественному формированию и представлению установленной отчетности и иных сведений в адрес УФНС России по Московской области и других соответствующих органов;

- надлежащие состояние архива Инспекции;

- осознанию ответственности за последствия своих действий;

- другие показатели.

Начальник отдела общего обеспечения-
главный бухгалтер

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

Согласовано:

Начальник правого отдела

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

Ознакомлена:

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

Лист ознакомления
с должностным регламентом
ведущего специалиста - эксперта отдела общего обеспечения
ИФНС России по городу и космодрому Байконуру

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				