## Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации

## в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы

## № 9 по Волгоградской области

Межрайонная ИФНС России № 9 по Волгоградской области (400078, г. Волгоград, пр. Ленина, 67А, телефакс +7(8-8442) 32-67-44; контактный телефон +7(8-8442) 32-67-43, вн. 45-11.; официальный сайт ФНС России [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru)) в лице начальника инспекции Валиковой Валерии Валерьевны, действующего на основании Положения об Межрайонной ИФНС России № 9 по Волгоградской области, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области Р.А. Ивановым 19.04.2021, объявляет **конкурс** на включение в кадровый резерв для **замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 9 по Волгоградской области:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **структурного**  **подразделения** | **Группа;**  **Категория**  **Должностей** | **Наименование**  **вакантной**  **должности** | **Квалификационные требования к уровню образования,**  **стажу работы \*** |
| Отдел общего обеспечения | Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный специалист-эксперт | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Правовой отдел | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Аналитический отдела | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел информационных технологий | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдела учета  и работы с налогоплательщиками | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел предпроверочного анализа и истребования | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел камеральных проверок № 1 | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел камеральных проверок № 2 | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел камеральных проверок № 3 | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел выездных проверок | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Отдел урегулирования задолженности | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Контрольно-аналитический отдела | Ведущая группа должностей,  категория «специалисты» | Главный  государственный  налоговый инспектор |  |
|  | Старшая группа должностей,  категория «специалисты» | Старший  государственный  налоговый инспектор | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу |
| Государственный  налоговый инспектор |
| Государственный  налоговый инспектор |

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на сайте Минтруда.

\* В соответствии с п. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» квалификационные требования к профессиональному уровню устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы, области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

**Отдельные положения должностного регламента   
главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта в рамках компетенции Отдела обязан:

осуществлять регистрацию документов по электронной почте; - осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности начальника инспекции;

передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до начальника инспекции сведения, информацию, полученную по каналам связи;

осуществлять прием, учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции с пометкой «Для служебного пользования», систематизацию входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции;

отслеживать сроки передачи учетных и регистрационных дел налогоплательщиков при смене места нахождения, формировать сопроводительные письма и заказные почтовые отправления, формировать дела, отслеживать поступление документов мигрирующих налогоплательщиков по новому месту нахождения;

передавать документы руководству Инспекции для рассмотрения,

своевременно передавать документы исполнителям;

контролировать прохождение документов внутри инспекции.

**Отдельные положения должностного регламента   
ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, ведущий специалист-эксперт в рамках компетенции Отдела обязан:

принимать участие в планировании государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд Межрайонной ИФНС России № 9 по Волгоградской области;

разработать и сформировать план закупок, план-график закупок;

подготавливать изменения для внесения в план закупок, план-график закупок;

размещать в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и внесенные в них изменения;

подготавливать документацию на проведение торгов для нужд Межрайонной ИФНС России № 9 по Волгоградской области и организовывать проведение торгов для нужд Межрайонной ИФНС России № 9 по Волгоградской области

обеспечивать контроль за заключением государственных контрактов и договоров строго по установленным срокам и условиям;

составлять ежемесячную и квартальную отчетность, связанную с государственными закупками;

участвовать в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

организовывать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

участвовать в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги;

участвовать в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Межрайонной ИФНС России № 9 по Волгоградской области.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора правового отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, главный государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- содействовать соблюдению законности в деятельности инспекции и осуществлять защиту ее правовых интересов;

- осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- готовить материалы по заявлениям и жалобам налогоплательщиков к инспекции и заявлениям Инспекции к налогоплательщикам и представлять интересы инспекции при рассмотрении их в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции, осуществлять контроль за своевременностью направления материалов в суд по взысканию задолженности с физических лиц в порядке приказного производства;

- проверять на соответствие требованиям законодательства проектов приказов, инструкций, положений и других внутренних документов правового характера, составляемых в инспекции;

- рассматривать заявления и жалобы налогоплательщиков на действия работников инспекции;

- представительствовать в установленном порядке от имени инспекции в прокуратуре и других правоохранительных и государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности инспекции; оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства, при необходимости разрабатывать справочно-методические материалы по его применению;

- обеспечивать составление и представление в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган отчетности по форме № 6-НСП, судебных карт и пояснительных записок к ним, выполнение анализа претензионно - исковой работы, отчетов по административным правонарушениям и других контрольных заданий вышестоящих налоговых органов;

- формировать и систематизировать картотеку налогового законодательства и других нормативных актов;

- оформлять и передавать на хранение в архив налоговой инспекции закрытые судебные дела и дела об административных правонарушениях;

- по указанию руководства инспекции и начальника правового отдела (заместителя начальника правового отдела) выполнять и другую работу по правовому обеспечению деятельности инспекции в пределах функциональных обязанностей и компетенции правового отдела;

- участвовать в проведении экономической учебы в отделе;

- обеспечивать контроль за подготовкой и своевременной подачей исковых заявлений о взыскании задолженности в порядке пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора правового отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, главный государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- содействовать соблюдению законности в деятельности инспекции и осуществлять защиту ее правовых интересов;

- осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- готовить материалы по заявлениям и жалобам налогоплательщиков к инспекции и заявлениям Инспекции к налогоплательщикам и представлять интересы инспекции при рассмотрении их в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции, осуществлять контроль за своевременностью направления материалов в суд по взысканию задолженности с физических лиц в порядке приказного производства;

- проверять на соответствие требованиям законодательства проектов приказов, инструкций, положений и других внутренних документов правового характера, составляемых в инспекции;

- рассматривать заявления и жалобы налогоплательщиков на действия работников инспекции;

- представительствовать в установленном порядке от имени инспекции в прокуратуре и других правоохранительных и государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности инспекции; оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства, при необходимости разрабатывать справочно-методические материалы по его применению;

- обеспечивать составление и представление в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган отчетности по форме № 6-НСП, судебных карт и пояснительных записок к ним, выполнение анализа претензионно - исковой работы, отчетов по административным правонарушениям и других контрольных заданий вышестоящих налоговых органов;

- формировать и систематизировать картотеку налогового законодательства и других нормативных актов;

- оформлять и передавать на хранение в архив налоговой инспекции закрытые судебные дела и дела об административных правонарушениях;

- по указанию руководства инспекции и начальника правового отдела (заместителя начальника правового отдела) выполнять и другую работу по правовому обеспечению деятельности инспекции в пределах функциональных обязанностей и компетенции правового отдела;

- участвовать в проведении экономической учебы в отделе;

- обеспечивать контроль за подготовкой и своевременной подачей исковых заявлений о взыскании задолженности в порядке пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора правового отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, старший государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- содействовать соблюдению законности в деятельности инспекции и осуществлять защиту ее правовых интересов;

- осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- готовить материалы по заявлениям и жалобам налогоплательщиков к инспекции и заявлениям ИФНС к налогоплательщикам и представлять интересы инспекции при рассмотрении их в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- обеспечивать подготовку проектов постановлений по делам об административных правонарушениях по материалам, рассматриваемым в юридическом отделе и иное правовое обеспечение по делам об административных правонарушениях;

- рассматривать заявления и жалобы налогоплательщиков на действия работников инспекции.

- представительствовать в установленном порядке от имени инспекции в прокуратуре и других правоохранительных и государственных органах при рассмотрении правовых вопросов;

- готовить заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности инспекции; оказывать правовую помощь подразделениям инспекции по вопросам применения законодательства, при необходимости разрабатывает справочно-методические материалы по его применению;

- обеспечивать составление и представление в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган отчетности по форме № 6-НСП, судебных карт и пояснительных записок к ним, выполнение анализа претензионно-исковой работы и других контрольных заданий вышестоящих налоговых органов;

- формировать и систематизировать картотеку налогового законодательства и других нормативных актов;

- оформлять и передавать на хранение в архив налоговой инспекции закрытые судебные дела и дела об административных правонарушениях;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- обеспечивать правовое сопровождение по взысканию транспортного, земельного, имущественного налогов.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора правового отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- содействовать соблюдению законности в деятельности инспекции и осуществлять защиту ее правовых интересов;

- осуществлять производство, участие и юридическое сопровождение дел о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- готовить материалы по заявлениям и жалобам налогоплательщиков к инспекции и заявлениям ИФНС к налогоплательщикам и представлять интересы инспекции при рассмотрении их в Арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- обеспечивать подготовку проектов постановлений по делам об административных правонарушениях по материалам, рассматриваемым в юридическом отделе и иное правовое обеспечение по делам об административных правонарушениях;

- рассматривать заявления и жалобы налогоплательщиков на действия работников инспекции.

- обеспечивать составление и представление в установленные сроки в вышестоящий налоговый орган отчетности по форме № 6-НСП, судебных карт и пояснительных записок к ним, выполнение анализа претензионно-исковой работы и других контрольных заданий вышестоящих налоговых органов.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на аналитический отдел, главный государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- своевременно и качественно выполнять порученные ему работы в соответствии с функциональными обязанностями и основными задачами предусмотренными Положениями об отделе;

- формировать установленную отчетность и выполнять контрольные задания по вопросам деятельности отдела;

- проводить ежемесячный анализ достоверности отражения в информационном ресурсе «Расчеты с бюджетом» дополнительно начисленных и взысканных сумм по результатам контрольной работы;

- готовить аналитические материалы по итогам контрольной работы инспекции;

- вести переписку с налогоплательщиками по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- осуществлять анализ поступлений налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации;

- осуществлять расчет ожидаемых поступлений налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации;

- производить анализ базы налогообложения по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- готовить информационно-аналитические материалы на основе статистической отчетности, представляемой отделами инспекции;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, старший государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- своевременно и качественно выполнять порученные ему работы в соответствии с функциональными обязанностями и основными задачами предусмотренными Положениями об отделе;

- формировать установленную отчетность и выполнять контрольные задания по вопросам деятельности отдела;

- проводить ежемесячный анализ достоверности отражения в информационном ресурсе «Расчеты с бюджетом» дополнительно начисленных и взысканных сумм по результатам контрольной работы;

- готовить аналитические материалы по итогам контрольной работы инспекции;

- вести переписку с налогоплательщиками по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- осуществлять анализ поступлений налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации;

- осуществлять расчет ожидаемых поступлений налоговых платежей и других доходов в бюджетную систему Российской Федерации;

- производить анализ базы налогообложения по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

- готовить информационно-аналитические материалы на основе статистической отчетности, представляемой отделами инспекции;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на правовой отдел, государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- своевременно и качественно выполнять порученные ему работы в соответствии с функциональными обязанностями и основными задачами предусмотренными Положениями об отделе;

- формировать установленную отчетность и выполнять контрольные задания по вопросам деятельности отдела;

- проводить ежемесячный анализ достоверности отражения в информационном ресурсе «Расчеты с бюджетом» дополнительно начисленных и взысканных сумм по результатам контрольной работы;

- готовить аналитические материалы по итогам контрольной работы инспекции;

- вести переписку с налогоплательщиками по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать и получать от отделов инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**Отдельные положения должностного регламента   
главного государственного налогового инспектора отдела информационных технологий**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить технические и организационные мероприятия по физической безопасности и защите серверов и хранилищ БД;

периодически проводить проверки полномочий пользователей и приводить их в соответствие;

осуществлять организацию доступа пользователей в базы данных Инспекции, регистрацию действий пользователей автоматизированной информационной системы;

разрабатывать предложения по осуществлению мер безопасной передачи данных и уменьшению вероятности их утечки;

осуществлять контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации, составляющей налоговую тайну, и иной конфиденциальной информации в Инспекции;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента   
старшего государственного налогового инспектора отдела информационных технологий**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, старший государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить проверки полномочий пользователей и приводить их в соответствие;

осуществлять организацию доступа пользователей в базы данных Инспекции, регистрацию действий пользователей автоматизированной информационной системы;

разрабатывать предложения по осуществлению мер безопасной передачи данных и уменьшению вероятности их утечки;

осуществлять контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации, составляющей налоговую тайну, и иной конфиденциальной информации в Инспекции;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента   
главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный специалист-эксперт отдела информационных технологий в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить технические и организационные мероприятия по физической безопасности и защите серверов и хранилищ БД;

проводить проверки полномочий пользователей и приводить их в соответствие;

осуществлять организацию доступа пользователей в базы данных Инспекции, регистрацию действий пользователей автоматизированной информационной системы;

разрабатывать предложения по осуществлению мер безопасной передачи данных и уменьшению вероятности их утечки;

осуществлять контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации, составляющей налоговую тайну, и иной конфиденциальной информации в Инспекции;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента   
ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, ведущего специалиста – эксперта отдела информационных технологий в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить проверки полномочий пользователей и приводить их в соответствие;

осуществлять организацию доступа пользователей в базы данных Инспекции, регистрацию действий пользователей автоматизированной информационной системы;

разрабатывать предложения по осуществлению мер безопасной передачи данных и уменьшению вероятности их утечки;

осуществлять контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации, составляющей налоговую тайну, и иной конфиденциальной информации в Инспекции;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента главного государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела учета и работы с налогоплательщиками в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить прием налоговых деклараций, иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, отчетности на бумажных и электронных носителях записи и в электронном виде;

осуществлять прием электронных носителей записи и выдачу налогоплательщикам и налоговым агентам программных продуктов по формированию налоговой отчетности в электронном виде;

осуществлять визуальный контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных и электронных носителях записи;

осуществлять входной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных в электронном виде;

проводить регистрацию представленных документов, фиксацию соответствия представленных документов установленным требованиям;

осуществлять постановку на налоговый учет юридического лица, имеющего ИНН;

осуществлять снятие с налогового учета (кроме случаев снятия с учета при прекращении деятельности предприятия);

привлекать налогоплательщиков – юридических лиц к налоговой и административной ответственности.

**Отдельные положения должностного регламента старшего государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший государственный налоговый инспектор Отдела обязан:

обеспечивать полный и своевременный учет всех налогоплательщиков – юридических лиц, основанных на любых формах собственности, прошедших государственную регистрацию.

вести прием, регистрацию, первичный анализ документов на комплектность, четкость, правильность заполнения, их юридическую правомерность;

осуществлять постановку на налоговый учет юридического лица не имеющего идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

осуществлять постановку на налоговый учет юридического лица, имеющего ИНН;

осуществлять снятие с налогового учета (кроме случаев снятия с учета при прекращении деятельности предприятия);

привлекать налогоплательщиков – юридических лиц к налоговой и административной ответственности.

**Отдельные положения должностного регламента государственного налогового инспектора отдела учета и работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков;

осуществлять постановку на налоговый учет физического лица не имеющего идентифиционного номера налогоплательщика (ИНН);

осуществлять постановку на налоговый учет физического лица, не относящегося к индивидуальным предпринимателям по месту его жительства на основании анализа информации, полученной от регистрирующих органов по ст. 85 НК РФ;

осуществлять постановку на учет в налоговом органе;

вносить изменения в учетные данные налогоплательщика;

осуществлять передачу другим налоговым органам сведений по учетным данным налогоплательщиков;

выполнять информационные запросы по сведениями ЕГРН.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела**

**предпроверочного анализа и истребования документов**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел предпроверочного анализа и истребования документов, главный государственный налоговый инспектор обязан:

- составлять и оформлять план выездных налоговых проверок, корректировать план, контролировать направление их на утверждение в Управление;

-проводить отбор налогоплательщиков и формировать списки организаций, подлежащих включению в план выездных налоговых проверок с исполнением следующих функций: выборка показателей отчетности налогоплательщиков; заполнение таблиц, расчет экономических показателей и сравнение со среднеотраслевыми показателями, расчет критериев оценки рисков согласно Концепции планирования;

-вносить информацию из плана (корректировки плана) в систему АИС-налог, формирование плана (корректировки плана) в системе АИС-налог, направление их в Управление;

-осуществлять контроль своевременного направления утвержденных планов (корректировки плана) до отдела выездных проверок;

-проводить предпроверочный анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков с учетом движения денежных средств по расчетному счету и подготавливать заключения по результатам анализа;

-проводить допросы(опросы), должностных лиц налогоплательщиков, состоящих на учете в инспекции, физических лиц, зарегистрированных на территории Центрального района по мере необходимости при проведении мероприятий налогового контроля;

-проводить свод поступившей информации из других Инспекций о налогоплательщиках, изменивших место нахождение и поставленных на учёт в инспекции, для рассмотрения вопроса о включении в план;

-проводить предпроверочный анализ организаций при постановке на налоговый учет в связи с изменением местонахождения;

-проводить свод информации отраслевых отделов, проводящих налоговые проверки, о выявленных нарушениях налогового законодательства, вносить предложения для включения в обзоры характерных нарушений;

-осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

-проводить анализ эффективности отбора налогоплательщиков по результатам проведенных выездных налоговых проверок, в том числе подготовка для руководства информации по проведенным низкоэффективным выездным налоговым проверкам с указанием причин полученного результата.

-вести в установленном порядке информационные ресурсы (ИР) по направлению деятельности отдела;

-формировать установленную отчетность и выполнять контрольные задания по предмету деятельности отдела;

-представлять данные для составления текущих и перспективных планов работы инспекции и отчитываться об исполнении работ по утвержденным планам.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела**

**предпроверочного анализа и истребования документов**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел предпроверочного анализа и истребования документов, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить отбор налогоплательщиков и формировать списки организаций, подлежащих включению в план выездных налоговых проверок с исполнением следующих функций: выборка показателей отчетности из базы данных АИС-Налог и Региональной базы; заполнение таблиц, расчет экономических показателей и сравнение со среднеотраслевыми показателями, расчет критериев оценки рисков согласно Концепции планирования.

- проводить мониторинг качества предпроверочного анализа налогоплательщиков по результатам проведенных выездных налоговых проверок, в том числе подготовка для руководства информации по проведенным низкоэффективным выездным налоговым проверкам с указанием причин полученного результата;

- проводить анализ выявленных схем уклонения от налогообложения, обобщение информации;

- направлять информацию по выявленным схемам уклонения от налогообложения в вышестоящий налоговый орган, рассчитывать предполагаемые потери поступления налогов в бюджет вследствие ее применения;

-проводить анализ полученных материалов процессуальных проверок УНП ГУВД по Волгоградской области, с целью определения целесообразности проведения налоговой проверки, направление принятого решения в УНП, направление запросов в ГСУ ГУВД по Волгоградской области о представлении дополнительных материалов (информации) по представленным материалам;

- направлять информацию в отношении проведенных контрольных мероприятиях по запросам на основании соглашений по обмену информацией с органами внутренних дел, Прокуратурой и др.;

-проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, подавших заявления на ликвидацию (реорганизацию) в соответствии с Регламентом планирования;

-проводить допросы (опросы), должностных лиц налогоплательщиков, состоящих на учете в инспекции, физических лиц, зарегистрированных на территории Центрального района по мере необходимости при проведении мероприятий налогового контроля;

-направлять запросы в другие налоговые органы о выделении специалистов для проведения выездных налоговых проверок организаций (обособленных подразделений) по утвержденному плану выездных налоговых проверок, о включении (не включении) в план выездных налоговых проверок структурных подразделений, организаций, состоящих на налоговом учете.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора отдела**

**предпроверочного анализа и истребования документов**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел предпроверочного анализа и истребования документов, государственный налоговый инспектор обязан:

- проводить отбор налогоплательщиков и формировать списки организаций, подлежащих включению в план выездных налоговых проверок с исполнением следующих функций: выборка показателей отчетности из базы данных АИС-Налог и Региональной базы; заполнение таблиц, расчет экономических показателей и сравнение со среднеотраслевыми показателями, расчет критериев оценки рисков согласно Концепции планирования.

-проводить анализ полученных материалов процессуальных проверок УНП ГУВД по Волгоградской области, с целью определения целесообразности проведения налоговой проверки, направление принятого решения в УНП, направление запросов в ГСУ ГУВД по Волгоградской области о представлении дополнительных материалов (информации) по представленным материалам;

- направлять информацию в отношении проведенных контрольных мероприятиях по запросам на основании соглашений по обмену информацией с органами внутренних дел, Прокуратурой и др.;

-проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщиков, подавших заявления на ликвидацию (реорганизацию) в соответствии с Регламентом планирования;

-проводить допросы (опросы), должностных лиц налогоплательщиков, состоящих на учете в инспекции, физических лиц, зарегистрированных на территории Центрального района по мере необходимости при проведении мероприятий налогового контроля;

-направлять запросы в другие налоговые органы о выделении специалистов для проведения выездных налоговых проверок организаций (обособленных подразделений) по утвержденному плану выездных налоговых проверок, о включении (не включении) в план выездных налоговых проверок структурных подразделений, организаций, состоящих на налоговом учете.

**Отдельные положения должностного регламента главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1 Инспекции в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить контрольные мероприятия в отношении налогоплательщиков, обладающих признаками фирм – «однодневок»;

проводить камеральные проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления, уплаты и возмещения из бюджета налога на добавленную стоимость;

осуществлять мероприятия валютного контроля при экспортных операциях;

анализировать схемыуклонения от налогообложения налогоплательщиков, вырабатывать предложения по их предотвращению;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

направлять запросы в налоговые органы в соответствии с налоговым законодательством;

проводить проверку правильности исчисления налогооблагаемой базы;

участвовать в подготовке регламентной отчетности и отчетности по запросам в соответствии с установленным в инспекции порядком;

проводить камеральные проверки налоговой отчетности по налогу на прибыль организаций и по налогу на добавленную стоимость.

**Отдельные положения должностного регламента государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить контрольные мероприятия в соответствии со ст. 119-126 НК РФ по привлечению налогоплательщиков к налоговой ответственности за нарушение налогового законодательства в отношении юридических лиц;

проводить контрольные мероприятия по привлечению должностных лиц организаций к административной ответственности в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях;

формировать и направлять требования в соответствии со ст. 31, 88, 93 НК РФ налогоплательщикам о предоставлении документов для осуществления налогового контроля;

проводить камеральные проверки налоговой отчетности по налогу на прибыль организаций и по налогу на добавленную стоимость.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 Инспекции, главный государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- строго хранить служебную тайну и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, по направлению деятельности отдела;

- участвовать в формировании отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела камеральных проверок №2 инспекции;

- соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвовать в контрольных мероприятиях при осуществлении камеральных проверок расчетов по страховым взносам организаций и индивидуальных предпринимателей;

- участвовать в контрольных мероприятиях при осуществлении камеральных проверок расчетов 6-НДФЛ организаций и индивидуальных предпринимателей,

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

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела;

- осуществлять взаимодействие с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно-разъяснительной работе с налогоплательщиками;

- принимать корреспонденцию, адресованную отделу;

- подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №2 Инспекции, старший государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- строго хранить служебную тайну и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, по направлению деятельности отдела;

- участвовать в формировании отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела камеральных проверок №2 инспекции;

- соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

- участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- участвовать в контрольных мероприятиях при осуществлении камеральных проверок расчетов по страховым взносам организаций и индивидуальных предпринимателей;

- участвовать в контрольных мероприятиях при осуществлении камеральных проверок расчетов 6-НДФЛ организаций и индивидуальных предпринимателей,

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

- осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 2 Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

-строго хранить служебную тайну и пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению служебной тайны;

-обеспечивать своевременное и качественное выполнение поручений руководства инспекции, данные в пределах их полномочий, по направлению деятельности отдела;

-участвовать в формировании отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела камеральных проверок №2 инспекции;

-соблюдать законодательство о налогах и сборах, действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом и иными федеральными законами;

-участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

-проводить камеральные налоговые проверки деклараций с целью контроля за соблюдением налогоплательщиками законодательства о налогах и сборах;

- осуществлять контроль за оформлением материалов камеральной налоговой проверки;

-осуществлять контроль представления (заполнения) налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, индивидуальных предпринимателей;

-осуществлять контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3 Инспекции, главный государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов;

- осуществления контроля за своевременным проведением камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, а также других форм, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации

- осуществления контроля части проведения проверок соблюдения валютного законодательства;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- рассматривать Заявления о подтверждении неполучения (получения) социального налогового вычета, Заявления о подтверждении права на имущественный налоговый вычет (разрешение/отказ);

- привлекать налогоплательщиков физических лиц к налоговой ответственности по ст. 122;119 налогового кодекса Российской Федерации, в случае совершения ими налогового правонарушения;

-осуществлять контроль за своевременностью представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации", в случае непредставления или несвоевременного представления отчетности проводить процедуру привлечения к административной ответственности;

- предоставлять сведения по запросам других налоговых органов, правоохранительных органов, органов власти и местного самоуправления в части представления документов, имеющихся в инспекции.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3 Инспекции, старший государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов;

- осуществлять контроль за своевременным проведением камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, а также других форм, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- рассматривать Заявления о подтверждении неполучения (получения) социального налогового вычета, Заявления о подтверждении права на имущественный налоговый вычет (разрешение/отказ);

- привлекать налогоплательщиков физических лиц к налоговой ответственности по ст. 122 ;119 налогового кодекса Российской Федерации, в случае совершения ими налогового правонарушения;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;

- уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие компетентные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок №3 Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в бюджетную систему Российской Федерации налогов и сборов;

- осуществлять контроль за своевременным проведением камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц, а также других форм, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

- рассматривать Заявления о подтверждении неполучения (получения) социального налогового вычета, Заявления о подтверждении права на имущественный налоговый вычет (разрешение/отказ);

- привлекать налогоплательщиков физических лиц к налоговой ответственности по ст. 122; 119 налогового кодекса Российской Федерации, в случае совершения ими налогового правонарушения;

-осуществлять контроль за своевременностью представления физическими лицами - резидентами налоговым органам отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации", в случае непредставления или несвоевременного представления отчетности проводить процедуру привлечения к административной ответственности;

- вести в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

- своевременно и качественно подготавливать ответы на письменные обращения налогоплательщиков.

**Отдельные положения должностного регламента главного государственного   
налогового инспектора отдела выездных проверок**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить предпроверочную подготовку выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных в проверке, информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов;

проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков и налоговых агентов как самостоятельно, так и в составе группы, осуществляет оформление их результатов;

осуществлять ввод в базу решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок и решений по результатам рассмотрения актов о нарушениях лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, законодательства о налогах и сборах, решений вышестоящих налоговых органов, вынесенных по результатам рассмотрения апелляционных жалоб налогоплательщиков и лиц, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сборов или налоговыми агентами, судебных актов по результатам выездных налоговых проверок;

заполнять в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

соблюдать законодательство о налогах и сборах, действует в строгом соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

рассматривать с участием правового отдела представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

осуществлять (по необходимости) взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

истребовать по необходимости документы контрагентов;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;

участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

формировать установленную отчетность и выполняет контрольные задания по предмету деятельности отдела;

осуществлять контроль за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами.

**Отдельные положения должностного регламента старшего государственного   
налогового инспектора отдела выездных проверок**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

осуществлять по поручению начальника или заместителя начальника Инспекции руководство группой работников налоговых органов, сформированной для выполнения выездной налоговой проверки соблюдения налогового законодательства;

осуществлять мероприятия валютного контроля в соответствии с действующим законодательством;

определить приемы и методы проверки учетной документации;

самостоятельно производить работы в составе группы работников налоговых органов, сформированной для выполнения выездной налоговой проверки соблюдения налогового законодательства;

составлять статистическую отчетность, и выполнять контрольные задания в рамках должностных обязанностей.

**Отдельные положения должностного регламента государственного налогового инспектора отдела выездных проверок**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов и осуществлять оформление их результатов;

производить подготовку документов в рамках проведения выездной налоговой проверки;

самостоятельно производить работы в составе группы работников налоговых органов, сформированной для проведения выездной налоговой проверки соблюдения налогового законодательства;

осуществлять ведение информационных ресурсов в рамках компетенции отдела.

**Отдельные положения должностного регламента старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

подготавливать документы для обеспечения взыскания налога и сбора, а также пени за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика в банках, в случае пропуска установленных сроков для направления требований и принятия решений;

подготавливать ходатайства о приостановлении или аннулировании действия лицензий на право пользования недрами при наличии задолженности по платежам за пользование недрами и взыскание сумм убытка, нанесенного в результате безлицензионного пользования недрами;

подготавливать материалы для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков, взаимодействие со службами судебных приставов;

формировать требования об уплате налога и сбора физического лица;

осуществлять мероприятия по привлечению лиц к административной ответственности.

**Отдельные положения должностного регламента главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

выполнять работу по урегулированию задолженности посредством применения мер принудительного взыскания и проведения иных мероприятий в соответствии с положениями Налогового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов;

осуществлять взаимодействие с налогоплательщиками (юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями) по вопросам погашения задолженности;

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

осуществлять самоконтроль выполняемых технологических процессов ФНС России;

формировать решения налогового органа о взыскании налога и сбора или пени с физического лица или налогового агента – физического лица, в соответствии со статьей 48 Налогового кодекса Российской Федерации;

осуществлять контроль соблюдения сроков принятия решений о взыскании задолженности физических лиц в судебном порядке, в соответствии со статьей 48 Налогового Кодекса Российской Федерации;

**Отдельные положения должностного регламента государственного налогового   
инспектора отдела урегулирования задолженности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

урегулировать задолженность посредством применения мер принудительного взыскания и проведения иных мероприятий;

формировать требования об уплате налога и сбора и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

осуществлять контроль за исполнением требований об уплате налогов и сборов;

формировать решения о взыскании налога, сбора, а также пени, штрафа за счет денежных средств налогоплательщика на счетах в банках и инкассовых поручений на перечисление налога, сбора в соответствующий бюджет;

формировать решения о приостановлении операций по счетам налогоплательщика или налогового агента.

**Отдельные положения должностного регламента главного государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

формировать и направлять требования в соответствии со ст. 31, 88, 93, 93.1 НК РФ налогоплательщикам о предоставлении документов для осуществления налогового контроля;

проводить анализ данных системы ЭОД в целях осуществления камерального контроля (в том числе углубленного) по налогу на добавленную стоимость по операциям, осуществляемым на внутреннем рынке,

проводить камеральные проверки налогоплательщиков юридических лиц:

осуществлять проверку правильности арифметического подсчета итоговых сумм, подлежащих уплате в бюджет, в том числе в автоматическом режиме АИС-налог;

проводить контрольные мероприятия в соответствии по привлечению налогоплательщиков к налоговой ответственности за нарушение налогового законодательства в отношении юридических лиц;

осуществлять проверку обоснованности примененных налогоплательщиком ставок налога и льгот, их соответствие действующему законодательству;

направлять запросы в налоговые органы об истребовании документов у поставщиков товаров (работ, услуг).

**Отдельные положения должностного регламента старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

формировать и направлять требования в соответствии со ст. 31, 88, 93, 93.1 НК РФ налогоплательщикам о предоставлении документов для осуществления налогового контроля;

проводить анализ данных системы ЭОД в целях осуществления камерального контроля (в том числе углубленного) по налогу на добавленную стоимость по операциям, осуществляемым на внутреннем рынке,

проводить камеральные проверки налогоплательщиков юридических лиц:

осуществлять проверку обоснованности примененных налогоплательщиком ставок налога и льгот, их соответствие действующему законодательству;

направлять запросы в налоговые органы об истребовании документов у поставщиков товаров (работ, услуг).

**Отдельные положения должностного регламента государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, гражданский служащий, замещающий должность государственного налогового инспектора в рамках компетенции Отдела обязан:

формировать и направлять требования в соответствии со ст. 31, 88, 93, 93.1 НК РФ налогоплательщикам о предоставлении документов для осуществления налогового контроля;

проводить анализ данных системы ЭОД в целях осуществления камерального контроля (в том числе углубленного) по налогу на добавленную стоимость по операциям, осуществляемым на внутреннем рынке,

осуществлять проверку обоснованности примененных налогоплательщиком ставок налога и льгот, их соответствие действующему законодательству;

направлять запросы в налоговые органы об истребовании документов у поставщиков товаров (работ, услуг).

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей государственного гражданского служащего**

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный гражданский служащий имеет право:

* 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;
* на защиту своих персональных данных;
* на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.
* Государственный гражданский служащий 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.
* Государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, государственный гражданский служащий несет ответственность:
* за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;
* за имущественный ущерб, причиненный по его вине;
* за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;
* за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;
* за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;
* за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

* 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;
* осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе Государственная гражданская служба.

Место прохождения гражданской службы – Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области

Денежное содержание государственного гражданского служащего Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области состоит из:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  денежного содержания | Ведущая группа должностей категории «специалисты» | Старшая группа должностей категории «специалисты» | | | | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» |
| Главный  государственный налоговый  инспектор | Старший  государственный налоговый  инспектор | Государственный налоговый  инспектор | Главный  специалист - эксперт | Ведущий  специалист - эксперт | Старший  специалист  2 разряда |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с занимаемой должностью гражданской службы (должностной оклад) | 17842 руб. | 16063 руб. | 14278 руб. | 16063 руб. | 14876  руб. | 13088  руб. |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным классным чином гражданской службы (оклад за классный чин) | до 12966 руб. | до 11199 руб. | | | | |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе | до 30 % должностного оклада | | | | | |
| Ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы | 30-40 % должностного оклада | 20-30 %  должностного оклада | | | | |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя | | | | | |
| Ежемесячное денежное поощрение | 0,3 должностного оклада | | | | | |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 оклада денежного содержания (должностной оклад + оклад за классный чин) | | | | | |
| Материальная помощь | 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](consultantplus://offline/ref=9F491D6D3952B17A8AA657EE9969FA555AB606E47B1611D944F13561047F4A611530759133PBi7L) Российской Федерации о государственной гражданской 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).

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (с учетом редакции), с фотографией размером 4 х 3 см;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, детей;

к) согласие на обработку персональных данных;

м) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ИФНС России по Центральному району г. Волгограда и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление в конкурсную комиссию.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ИФНС России по Центральному району г. Волгограда, в случае, если гражданский служащий не замещает в ней должность гражданской службы, представляет заявление в конкурсную комиссию и заполненную, подписанную и заверенную структурным подразделением государственного органа, в функции которого входят вопросы кадрового обеспечения, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией. Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее, чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

ИФНС России по Центральному району г. Волгограда не позднее, чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки.

В ходе конкурсных процедур проводится индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям гражданской службы, для замещения которых претендуют кандидаты. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе. ИФНС России по Центральному району г. Волгограда рекомендует кандидатам в качестве самопроверки прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Профессиональное развитие» // «Самооценка»). Предварительный квалификационный тест для самостоятельной оценки своего профессионального уровня размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для замещения должностей федеральной гражданской службы.

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах ФНС России в сети «Интернет».

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в ИФНС России по Центральному району г. Волгограда, после чего подлежат уничтожению.

Копия приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) гражданскому служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания приказа.

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.

Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в службу кадров гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

**Информация о приеме документов размещается 27 сентября 2024 года. Прием документов осуществляется: с 27 сентября 2024 года (понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13:00 до 13:48) по 17 октября 2024 года включительно.**

**Адрес приема документов: 400078, г. Волгоград, пр. Ленина, дом 67А, Межрайонная ИФНС России № 9 по Волгоградской области, 3 этаж, кабинет 318., Ответственный за прием документов Мордовина Ольга Владимировна; контактный телефон +7(8442) 32-67-44., вн. 45-11.**

**Конкурс планируется провести: тестирование 12 ноября 2024 год; индивидуальное собеседование 15 ноября 2024 года в 09 часов 00 минут по адресу: 400078, г. Волгоград, пр. Ленина, дом 67А, Межрайонная ИФНС России № 9 по Волгоградской области, 3 этаж, кабинет 318.**

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) |  |
| 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 гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. 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.

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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) | |

|  |
| --- |
| В конкурсную комиссию  Межрайонной ИФНС России № 9 по Волгоградской области |
| от |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (наименование замещаемой должности) |
|  |
| (наименование организации, предприятия) |
|  |
| (дата рождения) |
|  |
| (образование) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем |  |
| Телефоны: рабочий: |  |
| домашний: |  |
| сотовый: |  |

# З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(группа должностей, отдел)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, с Методикой проведения конкурса в Федеральной налоговой службе, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

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

К заявлению прилагаю:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Подпись  о сдаче докум. | Подпись  о приеме докум. | Примечание |
| 1 | Личное заявление |  |  |  |  |
| 2 | Анкета |  |  |  |  |
| 3 | Копия паспорта |  |  |  |  |
| 4 | Копия трудовой книжки (зав.нотариально) или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина |  |  |  |  |
| 5 | Копии документов о профессиональном образовании (зав.нотариально) |  |  |  |  |
| 6 | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования |  |  |  |  |
| 7 | Документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у); |  |  |  |  |
| 8 | Копия свидетельства ИНН |  |  |  |  |
| 9 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460; |  |  |  |  |
| 10 | Копии документов воинского учета |  |  |  |  |
| 11 | Копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  |  |  |  |
| 12 | При наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну |  |  |  |  |
| 13 | Согласие на обработку персональных данных |  |  |  |  |
| 14 | Иные документы: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Подпись кандидата:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Документы принял**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Регистрационный номер заявления**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер)

**Согласие на обработку персональных данных**

**при проведении конкурсных процедур**

(конкурс на замещение вакантной должности,

конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности)

**Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области**

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 межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области расположенной по адресу: 400078, г. Волгоград, ул. пр. Ленина, 67А 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 об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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 моим участием в конкурсных процедурах (конкурс на замещение вакантной должности, конкурс на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности) для реализации функций, возложенных на Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока в соответствии с нормативными требованиями по проведению конкурсных процедур;

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 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8E6Ei74FI) - [11](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8E6Ei746I) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8C60i74DI) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84iA4CI) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания проведения конкурсных процедур персональные данные хранятся в Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области 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 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №9 по Волгоградской области

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)