## Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации

## в Инспекции Федеральной налоговой службы

## по Центральному району г. Волгограда

**Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Волгограда (**400005 г. Волгоград, ул.7-ой Гвардейской, 12, факс +7 (8442) 32-67-36, вн. 55-05; контактный телефон +7 (8442) 32-67-35, вн. 55-30, вн. 55-38; сайт ФНС России: www.nalog.gov.ru) в лице начальника инспекции Проценко Марины Геннадиевны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Волгоградской области 19.04.2021, объявляет  **конкурс** на включение в кадровый резерв для **замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г. Волгограда:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| 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 | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор |
| Старшая группа должностей,категория «обеспечивающиеспециалисты» | Старший специалист 2 разряда | Среднее профессиональное образование;без предъявления требований к стажу |
| Отдел камеральных проверок № 3 | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор |
| Отдел урегулирования задолженности | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор |
| Отдела учета и работы с налогоплательщиками | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор |
| Отдел выездных проверок | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| Государственный налоговый инспектор |
| Отдел предпроверочного анализа и истребования документов | Старшая группа должностей,категория «специалисты» | Старший государственный налоговый инспектор | Высшее образование;без предъявления требований к стажу |
| 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** (делопроизводство)

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения, главный специалист-эксперт инспекции обязан:

- организовывать работу подгруппы общего обеспечения для выполнения определенной задачи-обеспечения единой системы делопроизводства и документооборота Инспекции;

- давать указания, поручения, обязательные для исполнения сотрудниками группы общего обеспечения;

- осуществлять контроль прохождения и исполнения документов Инспекции;

- обеспечивать рациональность схемы документооборота в Инспекции;

- организовывать работу архива Инспекции, контролировать правильность оформления и формирования структурными подразделениями Инспекции дел, подлежащих сдаче в архив;

- подготавливать организационно-распорядительные документы, контролировать их исполнение;

- регистрировать в базе данных «ОРД» «СЭД-ИФНС» протоколы совещаний и коллегий УФНС России по Волгоградской области, формировать задачи на порученческие пункты с конкретными сроками исполнения. Осуществлять контроль исполнения поставленных задач и снятие протоколов с контроля;

- регистрировать в базе данных «ОРД» «СЭД-ИФНС» приказы инспекции по основной деятельности и распоряжения инспекции по административно-хозяйственной деятельности, формировать задачи на порученческие пункты с конкретными сроками исполнения. Осуществлять контроль исполнения поставленных задач и снятие приказов и распоряжений с контроля;

- еженедельно проверять электронный журнал регистрации входящих документов на наличие нерассмотренных и не переданных на исполнение документов;

- осуществлять проверку баз данных «Канцелярия», «Канцелярия ЗГ» в «СЭД-Регион» по статусу «Зарегистрирован», «На рассмотрении» на наличие нерассмотренных, неисполненных документов; направляет их на рассмотрение и исполнение. Напоминать начальнику инспекции, заместителям начальника инспекции о наличии нерассмотренных документов;

- осуществлять контроль за правильностью оформления исходящих документов с пометкой «Для служебного пользования» (на бумажных носителях) структурными подразделениями инспекции;

- регистрировать и отправлять исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» на бумажном носителе.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения** (хозяйственное обеспечение)

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения, главный специалист-эксперт инспекции обязан:

- обеспечивать инспекцию офисным оборудованием, хозяйственным инвентарем, бланочной продукцией и другими расходными материалами;

- обеспечивать получение, распределение, учет, хранение, списание материальных ценностей и малоценного имущества, а также представление отчетности о движении материальных ценностей, их инвентаризацию;

- обеспечивать на договорных условиях со сторонними организациями выполнение строительных, монтажных, пусконаладочных и других работ, осуществлять контроль за их выполнением после заключения договоров;

- обеспечивать проведение как текущего, так и капитального ремонта помещений и поддержание в работоспособном состоянии инженерно-технических, электрических сетей, вычислительной техники;

- контролировать эксплуатацию и техническую исправность транспортных средств инспекции, вести оценку состояния их изношенности, проводить обновление и постановку запасных частей, устранение имеющихся дефектов;

- организовывать конкурсы на площадке агрегатор «Березка» (тендеры) на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ;

- принимать участие и производить документальное оформление результатов заседаний котировочных комиссий инспекции, осуществлять соответствующую отчетность;

- формировать план-закупок и вносить изменения в него согласно доведенных лимитов бюджетных обязательств в ПО «Электронный бюджет» Бюджетное Планирование;

- руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей к инспекции территории и помещений инспекции;

- контролировать правильность оформления и своевременность поступления счетов и товарно-сопроводительных документов к ним на поставку материальных ценностей, оказание услуг, выполнение работ для нужд инспекции;

- предоставить необходимую регламентную отчетность в вышестоящие органы.

**Отдельные положения должностного регламента**

**ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения** (финансовое обеспечение)

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения, ведущий специалист-эксперт инспекции обязан:

- нести персональную ответственность за выполнение предусмотренных положением об Отделе задач и функций Отдела, приказов, разъяснений и указаний Минфина России, ФНС России, УФНС России по Волгоградской области, Инспекции;

- направлять средствами ГИИС «Электронный бюджет» (1С ЭБ) в ЦОКР первичные учетные документы в соответствии Графиком документооборота 31н по разделу «Учет кассовых операций», «Оплата труда» и «Отчетность», в том числе:

- в части «Учета кассовых операций»: «Приходный кассовый ордер» (фондовый)(ОКУД 0310001), «Заявление на получение (выдачу) денежных документов», «Расходный кассовый ордер» (фондовый) (ОКУД 0310002), «Приходный кассовый ордер» (денежный) (ОКУД 0310001), «Расходный кассовый ордер»(денежный) (ОКУД 0310002), «Заявка о внесении наличных денежных средств», «Чек банкомата», «Расшифровка сумм (внесенных через банкомат) наличных денежных средств» (КФД 0531251), «Кассовая книга» (ОКУД 0504514) формируемая в виде электронного документа на время отсутствия основного работника;

- в части «Оплаты труда» - «Заявление сотрудника (работника) на предоставление налоговых вычетов с приложением документов, подтверждающих право на вычет», «Заявление сотрудника (работника), предусмотренное статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации, на перечисление заработной платы на банковскую карту, являющуюся национальным платежным инструментом, с указанием платежных реквизитов», «Документы с предыдущего места работы (справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности)», «Приказ (распоряжение) о выплате сотруднику (работнику) единовременной выплаты к отпуску, материальной помощи и иных выплат», «Приказ (распоряжение) о выплате материальной помощи и иных выплат сотруднику (работнику) (для федеральных органов власти и их территориальных органов)», «Документы (сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка (согласие одного из родителей либо лица, его заменяющего, являющегося застрахованным лицом и иные документы)», «Заявление на замену лет при расчете пособия по временной нетрудоспособности и при расчете пособия до уходу за ребенком до достижения возраста 1,5 лет (в случае, если в двух календарных годах, непосредственно предшествующих году наступления указанных страховых случаев, либо в одном из указанных годов застрахованное лицо находилось в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребенком и замена лет приведет к увеличению пособия)», «Исполнительные листы», «Судебные приказы (возврат исполнительных листов)», «Постановление об обращении взыскания на заработную плату и иные доходы должника», «Иные заявления сотрудника (работника), в том числе о предоставлении справок по заработной плате», «Справки по заработной плате (справка по форме № 182н)», «Расчетный листок о начислении и удержании заработной платы», «Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС (изменения в сведения)», «Расчет годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда» (денежного содержания, денежного довольствия);

- в части «Отчетности» -«Информация о штатной, фактической и среднесписочной численности сотрудников с разбивкой по категориям и группам должностей государственной гражданской службы с указанием фамилии, имени, отчества; категории предоставления служебного транспорта; утвержденные (плановые) показатели расходов на содержание служебных легковых автомобилей; утвержденные (предусмотренные) расходы на содержание земельных участков, административных зданий, сооружений и нежилых помещений, для размещения федеральных государственных органов для формирования «Отчета о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» (форма 14, ОКУД 0503074), «Сведения о застрахованных лицах», «Сведения о застрахованных лицах», «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год».

**Отдельные положения должностного регламента**

**ведущего специалиста-эксперта отдела общего обеспечения** (делопроизводство)

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел общего обеспечения, ведущий специалист-эксперт инспекции обязан:

- осуществлять сбор и комплектацию документов в бумажном виде по вопросам единообразия процедуры передачи российских организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям, в иной налоговый орган в случае изменения места нахождения (места жительства), прекращения деятельности организации через обособленное подразделение.

- при поступлении комплекта документов в инспекцию проверять согласно сопроводительному письму наличие единиц передачи, их комплектность и наличие описей в единицах передачи. В случае получения какой-либо единицы передачи без описи, данная единица передачи возвращается в налоговый орган-отправитель;

- обеспечивать достоверность подготовленных документов, их оформление в установленном порядке по делопроизводству, хранение и передачу в архив;

- осуществлять снятие с контроля документов в пределах функциональных обязанностей;

- осуществлять обработку и регистрацию входящих документов на бумажном носителе. Передавать входящие документы на рассмотрение руководству инспекции;

- передавать входящие документы в отделы инспекции, (в том числе документы с контрольными сроками исполнения; документы, требующие передачи в отделы инспекции в день их регистрации либо поступления) по реестрам передачи документов;

- осуществлять постановку документов на контроль в «СЭД-Регион»; Осуществлять контроль, анализ прохождения документов в пределах инспекции; осуществлять регистрацию и распределение корреспонденции на бумажных носителях, поступающей от судебных органов;

- еженедельно проверять электронный журнал регистрации входящих документов на наличие нерассмотренных и не переданных на исполнение документов;

- осуществлять проверку баз данных «Канцелярия», «Канцелярия ЗГ» в «СЭД-Регион» по статусу «Зарегистрирован», «На рассмотрении» на наличие нерассмотренных, неисполненных документов; направляет их на рассмотрение и исполнение. Напоминать начальнику инспекции, заместителям начальника инспекции о наличии нерассмотренных документов;

- осуществлять учет сведений о результатах приема граждан начальником инспекции (заместителями начальника инспекции) в системе электронного документооборота (БД «Обращения граждан»). Систематически анализировать обращения, поступившие в ходе личного приема граждан, и результаты их рассмотрения. Итоги анализа включать в ежемесячную справку о работе с обращениями граждан в инспекции. По итогам года обобщать и готовить отчет о результатах личного приема граждан в инспекции.

**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.

- 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.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 1**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 1, главный государственный налоговый инспектор инспекции обязан:

- 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 за правильностью исчисления налога на прибыль организаций и проведение контрольных мероприятий по привлечению налогоплательщиков к уплате налога на прибыль организаций;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по налогу на прибыль организаций;

- проводить анализ эффективности отбора налогоплательщиков по результатам проведенного анализа движения денежных средств на расчетных счетах организаций, для включения в план выездных налоговых проверок;

- контролировать правильность отражения выручки от реализации прочего имущества, обоснованность отражения убытка от реализации прочего имущества;

- осуществлять проверку отдельных операций, отраженных в Приложении №2 к листу 02 декларации по налогу на прибыль;

- осуществлять контроль представления (заполнения) приложения №3 декларации по налогу на прибыль;

- осуществлять контроль за правильностью включения в состав расходов амортизационной премии;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по налогу на прибыль организаций с целью выявления фирм – «обналичников»;

- осуществлять анализ показателей Формы №4, Формы №5 и декларации по налогу на прибыль организаций в части выбытия (реализации) имущества;

- осуществлять контроль за суммами оставленных расходов на капитальные вложения в соответствии с абз,4 п.9 ст.258 НК РФ;

- осуществлять контроль за отражением убытка от реализации права требования долга, относящегося к внереализационным расходам;

- осуществлять проверку обоснованности единовременного списания убытка по объектам обслуживающих производств и хозяйств, включая объекты жилищно-коммунальной и социально-культурной сферы в соответствии со ст.275.1 НК РФ;

- осуществлять анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций по налогоплательщикам, обеспечивающим 60% поступлений в бюджет налога на прибыль и оформление его результата;

- проводить контроль правомерности отражения в декларации по налогу на прибыль сумм доходов, исключаемых из прибыли;

- осуществлять мероприятия налогового контроля соответствия выручки от реализации по «Отчету о прибылях и убытках» с аналогичными показателями декларации по налогу на прибыль и декларации по НДС;

- проводить анализ убыточных организаций для разделения на группы для направления обращений;

- осуществлять мероприятия налогового контроля правомерности списания сумм безнадежных долгов;

- осуществлять мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по налогу на прибыль к уменьшению налоговых обязательств и к увеличению сумм налогового убытка;

- осуществлять контроль обоснованности применения пониженных ставок по налогу на прибыль, (0 ставка и пониженная) представляет количество организаций, применяющих пониженную ставку по налогу на прибыль и сумму льготы к отчету 5-П;

- формировать список налогоплательщиков, у которых в Декларации по прибыли (стр.2\_060) отражен отрицательный показатель (убыток), при этом в бухгалтерской отчетности раздела Отчет о прибылях и убытках - положительный показатель (Прибыль стр.2300) и осуществляет контроль правомерности;

- осуществлять контроль за целевым использованием налогоплательщиками средств и иного имущества, полученного в рамках благотворительной помощи и целевого финансирования;

- осуществлять контроль за правильностью отражения расходов общественных организаций инвалидов и организаций, использующих труд инвалидов в соответствии со ст.264 НКРФ;

- контролировать правильность отражения расходов на НИОКР;

- осуществлять контроль за отражением операций по сельскохозяйственным товаропроизводителям, по деятельности, связанной с реализацией произведенной ими сельскохозяйственной продукции, а также с реализацией, произведенной и переработанной данными организациями собственной сельскохозяйственной продукции;

- контролировать представление деклараций по налогу на прибыль иностранными организациями;

- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, в части администрируемых налогов;

- осуществлять контроль за правильностью представления и заполнения Единой упрощенной декларации;

- приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

- оформлять результаты камеральной налоговой проверки в случае выявления нарушений законодательства о налогах и сборах;

- участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях налогоплательщиков (составление протоколов об административных правонарушениях);

- привлекать должностных лиц организаций за нарушение законодательства к административной ответственности;

- реализовывать ст.76, 119, 122, 126 Налогового кодекса в отношении организаций и индивидуальных предпринимателей, не исполнивших обязанности по представлению налоговых деклараций, расчетов или нарушивших сроки их представления в части администрируемых отделом камеральных проверок №1 налогов.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 1**

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

 - 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 анализ эффективности отбора налогоплательщиков по результатам проведенного анализа движения денежных средств на расчетных счетах организаций, для включения в план выездных налоговых проверок;

- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по НДС к возмещению из бюджета;

- проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, представляющих налоговые декларации по НДС, в которых исчислена сумма налога к уплате, в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять проверки представленных налоговых деклараций по НДС с заявленными экспортными и импортными операциями;

- осуществлять проверки представленных налоговых деклараций по НДС с заявленными экспортными и импортными операциями;

- осуществлять анализ движения денежных средств по расчетным счетам организаций на предмет соответствия заявленной в декларации налоговой базы по НДС и с целью выявления фирм – «обналичников»;

- осуществлять проверку первичных документов, представленных налогоплательщиками участниками Таможенного союза, с целью дальнейшего проставления отметок на заявлениях о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;

- осуществлять иные функции по поручению руководства отдела.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора**

**отдела камеральных проверок № 1**

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

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

 - осуществлять контроль за оформлением материалов камеральной налоговой проверки;

- принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, в части администрируемых налогов;

- осуществлять контроль за правильностью представления и заполнения Единой упрощенной декларации;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на добавленную стоимость и проведение контрольных мероприятий по привлечению налогоплательщиков к уплате НДС;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на прибыль организаций и проведение контрольных мероприятий по привлечению налогоплательщиков к уплате налога на прибыль;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления акцизов на этиловый спирт, алкогольную и подакцизную спиртосодержащую продукцию; акцизов на табачную продукцию; акцизов на нефтепродукты и проведение контрольных мероприятий по привлечению налогоплательщиков к уплате акцизов;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления налога на игорный бизнес и проведение контрольных мероприятий по привлечению налогоплательщиков к уплате налога на игорный бизнес;

- осуществлять контроль за правильностью исчисления индивидуальными предпринимателями НДФЛ и проведение контрольных мероприятий по привлечению указанных налогоплательщиков к уплате НДФЛ;

- осуществлять контроль по соблюдению резидентами - юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями положений валютного законодательства, проведение проверок валютного законодательства участниками ВЭД проверок соблюдения резидентами валютного законодательства РФ;

- проводить мероприятия в отношении контролируемых иностранных компаний и их контролирующих лицах, а также по выявлению взаимозависимых лиц и контролируемых сделок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- осуществлять контроль за правильностью представления и заполнения первичных документов, представленных налогоплательщиками участниками ЕАЭС (ранее - Таможенного союза), с целью дальнейшего проставления отметок на заявлениях о ввозе товаров и подтверждения уплаты косвенных налогов.

**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;

- выполнять контрольные задания по предмету деятельности Отдела;

- 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**

**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;

-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.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего специалиста 2 разряда отдела камеральных проверок № 2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел камеральных проверок № 2 Инспекции, старший специалист 2 разряда 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.

**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;

- предоставлять сведения по запросам других налоговых органов;

- своевременно и качественно подготавливать ответы на письменные обращения налогоплательщиков;

- формировать установленную отчетность по предмету деятельности отдела;

- своевременно и качественно осуществлять контроль за правильным списанием и закрытием Рабочих карточек в программе LOTUS;

- своевременно и качественно осуществлять ведение делопроизводства по регистрации документов с грифом «Для служебного пользования» и входящей почтовой корреспонденции;

- своевременно и качественно осуществлять мероприятия по передаче (приему) налоговых обязательств по налогу на доходы физических лиц, документов камеральных проверок отдела в иной налоговый орган при изменении места регистрации физических лиц (миграция);

- своевременно и качественно осуществлять мероприятия по открытию, закрытию и корректировке налоговых обязательств по налогу на доходы физических лиц, по открытию налоговых обязательств по налогу на доходы физических лиц при приеме в СЭОД баз - контейнеров (БДК);

- осуществлять иные функции по поручению руководства 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**

**старшего государственного налогового инспектора**

**отдела урегулирования задолженности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности Инспекции, старший государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять принудительное взыскание задолженности с налогоплательщиков - физических лиц;

- подготавливать материалы для взыскания задолженности за счёт имущества налогоплательщиков - физических лиц, в соответствии со статьей 48 НК РФ, взаимодействовать со службой судебных приставов;

- заполнять информационные ресурсы в части взыскания задолженности за счет имущества физических лиц;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции;

- осуществлять подготовку уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документов на возврат или зачёт излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость;

- осуществлять возвраты или зачеты в установленные законодательством сроки в соответствии со ст.78, 79, 176, 176.1 НК РФ, а также в соответствии с письмом от 12.07.2019 №КЧ-5-8/2120ДСП@;

 - проводить своевременный и качественный анализ заполнения журнала учета работы по зачетам и возвратам;

- осуществлять возвраты государственной пошлины по статье 333.40 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- проводить своевременный и качественный анализ заполнения информационного ресурса учет госпошлины, уплаченной по ЮЗД, совершенными судами и мировыми судьями;

- осуществлять принудительное взыскание задолженности по государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах с налогоплательщиков, на основании исполнительных листов, выданных судом;

- проводить своевременный и качественный анализ заполнения журнала взыскание государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах;

- осуществлять иные функции по поручению руководства отдела.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора**

**отдела урегулирования задолженности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел урегулирования задолженности Инспекции, государственный налоговый инспектор в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять принудительное взыскание задолженности с налогоплательщиков - физических лиц;

- подготавливать материалы для взыскания задолженности за счёт имущества налогоплательщиков - физических лиц, в соответствии со статьей 48 НК РФ, взаимодействовать со службой судебных приставов;

- осуществлять подготовку уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документов на возврат или зачёт излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость;

- осуществлять возвраты или зачеты в установленные законодательством сроки в соответствии со ст.78, 79, 176, 176.1 НК РФ, а также в соответствии с письмом от 12.07.2019 №КЧ-5-8/2120ДСП@;

 - проводить своевременный и качественный анализ заполнения журнала учета работы по зачетам и возвратам;

- осуществлять возвраты государственной пошлины по статье 333.40 главы 25.3 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществлять принудительное взыскание задолженности по государственной пошлине по делам, рассматриваемым в судах с налогоплательщиков, на основании исполнительных листов, выданных судом.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела учета**

**и работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками, старший государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять администрирование базы данных по учету налогоплательщиков;

- готовить регламентную отчетность (контрольные задания вышестоящих инспекций);

- осуществлять прием и выдачу документов для государственной регистрации в Едином Регистрационном Центре и выдачу (направление) расписок в получении документов;

- формировать в установленном порядке ЕГРН в части Инспекции, обеспечивать полноту и достоверность включенных в него сведений;

- предоставлять сведения, содержащиеся в ЕГРН, пользователям по запросам;

- проводить осмотры места нахождения организации, адреса места жительства и (или) осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, исполнять поручения о проведении осмотров (обследований) помещений и территорий налогоплательщиков по запросам налоговых органов.

- осуществлять снятие с учета организаций в налоговом органе по месту их нахождения, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, в налоговом органе по месту их жительства и выдачу (направление по почте) уведомления о снятии с учета организации**,** индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, адвоката;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) российских организаций и индивидуальных предпринимателей по иным основаниям, установленным Кодексом, и направление (выдачу) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе налогоплательщика, соответствующего уведомления о постановке на учет (снятии с учета) организациям и индивидуальным предпринимателям;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) юридических лиц и физических лиц по основаниям, предусмотренным статьей 85 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям, и выдачу (направление по почте) свидетельства о постановке на учет или соответствующих уведомлений о постановке на учет (снятии с учета);

- осуществлять в установленном порядке учет сведений, поступающих от органов (учреждений), обязанных в соответствии с действующим законодательством представлять информацию в налоговые органы;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) иностранных организаций и выдача (направление по почте) соответствующих свидетельств и/или информационных писем о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе;

- осуществлять внесение отметки об ИНН в паспорт гражданина Российской Федерации;

- подготавливать для публикации сведений об ИНН налогоплательщиков, о сериях и номерах свидетельств о постановке на учет, признанных недействительными;

- подготавливать для передачи в юридический отдел материалов для обеспечения производства по делам о налоговых и административных правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах;

- подготавливать информацию о налогоплательщиках для предъявления исков в судебные органы о ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора отдела учета**

**и работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел учета и работы с налогоплательщиками, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять администрирование базы данных по учету налогоплательщиков;

- осуществлять прием и выдачу документов для государственной регистрации в Едином Регистрационном Центре и выдачу (направление) расписок в получении документов;

- формировать в установленном порядке ЕГРН в части Инспекции, обеспечивать полноту и достоверность включенных в него сведений;

- предоставлять сведения, содержащиеся в ЕГРН, пользователям по запросам;

- проводить осмотры места нахождения организации, адреса места жительства и (или) осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, исполнять поручения о проведении осмотров (обследований) помещений и территорий налогоплательщиков по запросам налоговых органов.

- осуществлять снятие с учета организаций в налоговом органе по месту их нахождения, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов, адвокатов, в налоговом органе по месту их жительства и выдачу (направление по почте) уведомления о снятии с учета организации**,** индивидуального предпринимателя, частного нотариуса, адвоката;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) российских организаций и индивидуальных предпринимателей по иным основаниям, установленным Кодексом, и направление (выдачу) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе налогоплательщика, соответствующего уведомления о постановке на учет (снятии с учета) организациям и индивидуальным предпринимателям;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) юридических лиц и физических лиц по основаниям, предусмотренным статьей 85 Налогового Кодекса Российской Федерации;

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) физических лиц, не относящихся к индивидуальным предпринимателям, и выдачу (направление по почте) свидетельства о постановке на учет или соответствующих уведомлений о постановке на учет (снятии с учета);

- осуществлять постановку на учет (снятие с учета) иностранных организаций и выдача (направление по почте) соответствующих свидетельств и/или информационных писем о постановке на учет (снятии с учета) в налоговом органе;

- осуществлять внесение отметки об ИНН в паспорт гражданина Российской Федерации;

- подготавливать для публикации сведений об ИНН налогоплательщиков, о сериях и номерах свидетельств о постановке на учет, признанных недействительными;

- подготавливать информацию о налогоплательщиках для предъявления исков в судебные органы о ликвидации юридического лица и индивидуального предпринимателя

- осуществлять ведение территориального раздела базы данных по учету бланков Свидетельств и формирование массивов данных для передачи в установленном порядке в вышестоящий территориальный орган ФНС России;

- осуществлять иные функции по поручению руководства 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**

**старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок, старший государственный налоговый инспектор 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 (балансы, декларации), информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов;

- проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков и осуществлять оформление их результатов как самостоятельно, так и в составе группы;

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

- рассматривать с участием отдела налогового аудита представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам выездных проверок;

- осуществлять передачу в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях и о нарушениях законодательства о налогах и сборах;

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

- составлять протоколы об административных правонарушениях;

- истребовать по необходимости документы контрагентов, проверяемого налогоплательщика;

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

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

- осуществлять контроль за ходом проведения выездных проверок, оформления актов и решений по результатам проверок.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора отдела выездных проверок**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел выездных проверок, государственный налоговый инспектор обязан:

- осуществлять организацию работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, осуществлять мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

- проводить мониторинг информационной и контрольной работы, осуществляемой сотрудниками в пределах полномочий отделов;

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

- проводить работу с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля;

- подготавливать ответы на письменные запросы налогоплательщиков;

- подготавливать и проверять все необходимые документы для регистрации или снятия с учета контрольно-кассовой техники, последнее должен согласовать с начальником отдела;

- осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники, в том числе за полнотой учета выручки в организациях и у индивидуальных предпринимателей в соответствии с требованиями Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

- осуществлять контроль и проводить проверки платежных агентов (субагентов), банковских платежных агентов (субагентов);

- осуществлять оформление результатов проверок;

- составлять протоколы за правонарушение, предусмотренное ч.1 ст. 14.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или без государственной регистрации в качестве юридического лица) на территории, подконтрольной инспекции.

**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.

**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 – Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда.

Денежное содержание государственного гражданского служащего Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда состоит из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеденежного содержания | Ведущая группа должностей категории «специалисты» | Старшая группа должностей категории «специалисты» | Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» |
| Главныйгосударственный налоговыйинспектор | Старшийгосударственный налоговыйинспектор | Государственный налоговыйинспектор | Главный специалист - эксперт | Ведущий специалист - эксперт | Старшийспециалист2 разряда |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с занимаемой должностью гражданской службы (должностной оклад) | 17842 руб. | 16063 руб. | 14278 руб. | 16063 руб. | 14876руб. | 13088руб. |
| 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 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 16 апреля 2024 года. Прием документов осуществляется: с 16 апреля 2022 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 06 мая 2024 года включительно.

Адрес приема документов: 400005, г. Волгоград, ул. 7-ой Гвардейской, 12, ИФНС России по Центральному району г. Волгограда, отдел общего обеспечения, каб. №321. Ответственный за прием документов Ганиева Оксана Геннадьевна; контактный телефон: +7 (8442) 32-67-35, вн. 55-30.

Конкурс планируется провести: тестирование 24 мая 2024 год; индивидуальное собеседование 30 мая 2024 года в 09 часов 00 минут по адресу: 400005, г. Волгоград, ул. 7-ой Гвардейской, 12, ИФНС России по Центральному району г. Волгограда.

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**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 видна 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 дипломуКвалификация 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 указаниеморганизации | Адресорганизации(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 ИФНС России по Центральному району г. Волгограда |
| 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

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

(наименование должности, отдела)

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)

**Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда**

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 Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда, расположенной по адресу: 400005, г. Волгоград, ул. 7-й Гвардейской, 12, 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 Инспекцию Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда 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 Инспекция Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания проведения конкурсных процедур персональные данные хранятся в Инспекции Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Инспекцию Федеральной налоговой службы по Центральному району г.Волгограда.

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

 (число, месяц, год)

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

 (подпись)