**Объявление**

**о приеме документов для участия в конкурсе № 1 на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №3 (далее – Инспекция) (630008, Новосибирск, Кирова ул.3Б. Телефакс: (383) 231-08-42, Е-mail: i5460kadrsl@yandex.ru) в лице её начальника Кулика Алексея Викторовича, действующего на основании Положения об инспекции, утвержденного приказом Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам №2 от 22 января 2019 №03-3-05/09@, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе №1 на замещение вакантных должностей Инспекции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название отдела | Должность | Кол.ед. | Квалификационные требования |
| Отдел камеральных  проверок №1 | Государственный налоговый инспектор | 3 | Высшее образование;  без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности;  требования к направлению подготовки, специальности, знаниям, умениям и навыкам для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом по вакантной должности.  (см. должностные обязанности |
| Отдел камеральных  проверок №2 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел выездных проверок №1 | Государственный налоговый инспектор | 3 |
| Отдел выездных проверок №2 | Главный государственный налоговый инспектор | 1 |
| Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Государственный налоговый инспектор | 2 |

**1.1. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №1:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; качественно и своевременно осуществлять внутренний контроль; соблюдать налоговую, служебную и(или) государственную тайну, а также порядок специального режима хранения и доступа к конфиденциальной информации; работать со сведениями и информационными ресурсами, составляющими государственную и(или) служебную тайну, в объеме, определяемом Положением об отделе; осуществлять обработку персональных данных с соблюдением конфиденциальности любой кадровой информации и обеспечением защиты персональных данных гражданских служащих от неправомерного их использования или утраты; обеспечивать в установленном порядке ведение в отделе делопроизводства, сохранности номенклатурных дел и передачу их на архивное хранение; обеспечивать соблюдение служебной и исполнительской дисциплины, а также Правил внутреннего трудового и служебного распорядка Инспекции; соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности; беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование; выполнять в пределах установленных полномочий иные поручения непосредственного руководителя и руководства Инспекции, а также иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами и (или) организационно-распорядительными документами.

**1.2. Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проводить перепроверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов за старшими государственными налоговыми инспекторами, государственными налоговыми инспекторами, специалистами 1- 3 разрядов;

проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий; осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией; осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности крупнейших налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи; оформлять результаты камеральных проверок; осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; рассматривать письма, заявления крупнейших налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним.

**1.3. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела; осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов; осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов; проводить перепроверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов за старшими государственными налоговыми инспекторами, государственными налоговыми инспекторами, специалистами 1- 3 разрядов;

проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий; осуществлять подготовку решений о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией; осуществлять работы по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников. Проводить мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий, использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности крупнейших налогоплательщиков изменений, оказывающие влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения; участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи; оформлять результаты камеральных проверок; осуществлять подготовку проектов решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки; рассматривать письма, заявления крупнейших налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним.

**1.4. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №1:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**1.5. Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №2:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**1.6.Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №2:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела

**1.7. Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок №2:**

Своевременно, качественно и в полном объеме выполнять функциональные обязанности и предусмотренные действующим законодательством процедуры, обеспечивать достоверность формируемой отчетности, а также в установленном порядке обеспечивать соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе при работе в СЭД и иных информационных ресурсах Отдела, осуществлять контроль за соблюдением крупнейшими налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов, осуществлять подготовку и проведение выездных проверок крупнейших налогоплательщиков; на основе заключения по результатам предпроверочного анализа разрабатывать перечень вопросов, подлежащих проверке; обеспечивать вручение налогоплательщику решения о проведении выездной проверки; в ходе выездных проверок осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации, налогового законодательства, достоверности представленных налогоплательщиками бухгалтерских отчетов, налоговых расчетов и деклараций и других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов в бюджет; формировать требование о предоставлении документов; в целях выяснения обстоятельств, имеющих значение для полноты проведения выездной проверки использовать методы контроля, предусмотренные НК РФ (производить осмотр территорий, помещений, документов налогоплательщика, проводить инвентаризацию), выносить руководству Инспекции предложения о привлечении экспертов и других специалистов; осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях); по результатам выездной налоговой проверки составлять справку и акт, обеспечивать документальное подтверждение фактов выявленных налоговых правонарушений и отражение их в акте выездной налоговой проверки, в соответствии с действующим законодательством; осуществлять подготовку проекта Решения по результатам проведенной проверки, согласовывать (визировать) проект Решения с правовым отделом; рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту выездной налоговой проверки; осуществлять ввод в ИР результатов выездной проверки (актов, решений), контролировать правильность отражения указанных сумм в карточках расчетов с бюджетом. Передавать в отдел урегулирования задолженности справку по дополнительно начисленным суммам в результате выездной проверки; обеспечивать вручение налогоплательщикам и / или лицам, совершившим нарушения законодательства о налогах и сборах, акта и решения по результатам выездных налоговых проверок в сроки, установленные ст. 100 и 101 НК РФ; представлять Инспекцию в судах при рассмотрении вопросов, находящихся в компетенции Отдела; направлять поручения об истребовании документов и иные запросы с целью получения информации при проведении выездной налоговой проверки; учитывать результаты своей работы и своевременно в полном объеме представляет необходимую информацию (отчет) о своей работе, осуществлять ведение мониторинга исполнения заключения по результатам предпроверочного анализа и мониторинга истребования документов по ст. 93.1 НК РФ и запросов в банки; использовать в своей работе сведения информационных ресурсов ФИР, ПК ВАИ, СПАРК, АИС Налог-3; контролировать поступление денежных средств, доначисленных по результатам выездных налоговых проверок, участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков; формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела; участвовать в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

**Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы состоит из:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главный государственный налоговый инспектор | | Старший  государственный налоговый инспектор | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5 472 | | 4 927 | 4 379 |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Согласно действующему Указу Президента  Российской Федерации | | | |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада  ( в зависимости от стажа) | | | |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% должностного оклада | 60-90% должностного оклада | | |
| Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | - | | | |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным  Представителем нанимателя | | | |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностной оклад | | | |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания | | | |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным  Представителем нанимателя | | | |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | | | | |

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 (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

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

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) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

**-** личное заявление;

**-** заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий (в деловом костюме), размером 3x4;

**-** копию паспорта или заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

**-** документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

1) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

2)копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы); если Институт является Негосударственным образовательным учреждением просим представить «Лицензию» и «Аккредитацию» на период обучения;

**-** документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у) (утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

**-** копию и оригинал документа воинского учета;

**-** согласие на обработку персональных данных;

**-** иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

***Гражданский служащий*** МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет *заявление на имя представителя нанимателя.*

***Гражданский служащий иного государственного органа,*** изъявивший

желание участвовать в конкурсе в МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3, представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- согласие на обработку персональных данных.

Документы в течение **21 календарного дня со дня размещения объявления**об их приеме на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (далее ФИС ЕИСУКС)»: [**http://www.gossluzhba.gov.ru**](http://www.gossluzhba.gov.ru) представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте.

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

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

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

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

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3 о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3 кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3 кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться с 03 марта 2020 года по 23 марта 2020 года. Время приема документов: с 10 до 17 часов, понедельник, вторник, среда, четверг. В пятницу с 10 до 16 часов.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3 размещает на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам уведомления в письменной форме.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Адрес приёма документов:

630008, г. Новосибирск, ул. Кирова 3Б, МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3, кабинет № 418, факс: 2310842, e-mail: i5460kadrsl@yandex.ru).

Контактный телефон: 8 (383) 231- 09- 11

Конкурс *планируется* провести 09 апреля 2020 года в 10 часов 00 минут по адресу: г. Новосибирск, ул. Кирова 3Б, МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам №3, кабинет № 422.

Приложение:

Образец заявления кандидата для участия в конкурсе

Образец анкеты и порядок ее заполнения

Согласие на обработку персональных данных

|  |
| --- |
| Начальнику МРИ ФНС России по крупнейшим налогоплательщикам № 3  А.В. Кулику |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  | |
| Адрес фактического проживания |  | |
| Адрес для отправления информационных писем |  | |
| Телефоны: рабочий: |  | |
| домашний: |  | |
| мобильный: |  | |
| Образование |  | |
| Год рождения |  | |

Заявление

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

(наименование должности, отдела)

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

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской, 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(а).

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(дата) (подпись) (фамилия и.о.)

Примечание. Заявление оформляется в рукописном виде.

**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 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин 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) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

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) | |

***О б р а з е ц***

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)

(форма)

**А Н К Е Т А**

|  |
| --- |
| Место для  фотографии |

1. Фамилия *Иванова*

**Имя *Нина***

***Отчество* Петровна**

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | *1) Фамилию, имя и отчество не изменяла;*  *2) Фамилию Петрова изменила на Соколову 1980 году в связи с регистрацией брака. Фамилию Соколова изменила на Петрову в 1982 году в связи с расторжением брака. Фамилию Петрова изменила на Иванову в 1982 году в связи с регистрацией брака. Имя и отчество не изменяла.* |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | *31 декабря 1960 года в селе Малиновка Ключевского района Воронежской области* |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | *1) Гражданин Российской Федерации;*  *2) В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на жительство в Россию* |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) | *1) Высшее: в 1981 году закончила Челябинский политехнический институт, диплом серии АВ № 109486;*  *2) Высшее: в 2001 году закончила Челябинский государственный университет, диплом серии ВН № 106829* |
| Направление подготовки или специальность по диплому | *1) приборостроение;*  *2) юриспруденция* |
| Квалификация по диплому | *1 ) инженер;*  *2) юрист* |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) | *1) Послевузовского образования не имею;*  *2) Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете* |
| Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | *1) Ученой степени, ученого звания не имею;*  *2) Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент* |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | ***1) Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею;***  *2) Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком* |
| 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) | *1) Имею классный чин государственного служащего федеральной государственной службы: «Советник налоговой службы Российской Федерации» III ранга, присвоенный приказом Министерства Российской Федерации по налогам и сборам от 01.09.2002 № БГ-3-15/89;*  *2) Классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационного разряда государственной службы* *или классного чина муниципальной службы не имею* |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) | *Не судима* |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | *1) Допуска к государственной тайне не имею;*  *2) Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 01.09. 1982 года* |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предприниматель-

скую 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 |
| *09.1981* | *07.1992* | *Инженер научно-исследовательского комплекса* | *Челябинская о бласть,* |
|  |  | *научно-исследовательского института* | *г. Энск, ул. Ленина, 1* |
|  |  | *приборостроения* |  |
| *07.1992* | *05.1997* | *Инженер-конструктор станкостроительного* | *Казахская ССР,* |
|  |  | *завода г. Алма-Ата Казахской ССР* | *г. Алма-Ата* |
| *01.1998* | *09.1999* | *Государственный налоговый инспектор* | *Челябинская область,* |
|  |  | *Государственная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район* |
|  |  | *району Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
| *09.1999* | *11.2004* | *Старший государственный налоговый инспектор,* | *Челябинская область,* |
|  |  | *главный государственный налоговый инспектор* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,* |
|  |  | *Инспекции Министерства Российской Федерации* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  | *по налогам и сборам по \_\_\_\_\_\_\_\_ району* |  |
|  |  | *Челябинской области* |  |
| *11.2004* | *Н/время* | *Начальник отдела Межрайонной инспекции* | *Челябинская область,* |
|  |  | *Федеральной налоговой службы № \_\_ по* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район,* |
|  |  | *Челябинской области* | *ул. 1-го мая, 25* |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

1. *Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею;*
2. *Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком*

*отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам».*

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также 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) |
| *Отец* | *Петров* | *10.10.1941* | *Умер в 1999 году* | *похоронен в* |
|  | *Петр* | *с. Малиновка* | *с. Малиновка* | *Ключевского* |
|  | *Николаевич* | *Ключевского района* | *района* | *Воронежской* |
|  |  | *Воронежской области* | *области* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Мать* | *Петрова* | *01.01.1940* | *Пенсионерка* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Яковлева)* | *с. Малиновка* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Нина Ивановна* | *Ключевского района* |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сестра* | *Симонова* | *20.06.1968* | *Учитель начальных* | *г. Воронеж,* |
|  | *(Петрова)* | *с. Малиновка* | *классов средней* | *ул. Ленина,* |
|  | *Анна* | *Ключевского района* | *школы № 1* | *д.30, кв. 57* |
|  | *Петровна* | *Воронежской области* |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Муж сестры* | *Петров* | *21.05.1966* | *Временно не работает* | *г. Воронеж,* |
|  | *Петр* | *г. Воронеж* |  | *ул. Ленина,* |
|  | *Петрович* |  |  | *д.30, кв. 57* |
|  |  |  |  |  |
| *Дочь* | *Беккер* | *08.03.1981* | *Воспитатель* | *г. Челябинск,* |
|  | *(Соколова)* | *г. Алма-Ата* | *детского сада № 43* | *ул. Мира,* |
|  | *Елена* | *Казахской ССР* |  | *д. 25, кв.65* |
|  | *Ивановна* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Сын* | *Иванов* | *21.08.1986* | *Студент* | *г. Челябинск,* |
|  | *Николай* | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Челябинского* | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  | *Игоревич* | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района* | *государственного* | *д. 15, общежитие* |
|  |  | *Челябинской области* | *университета* |  |
|  |  |  |  |  |
| *Муж* | *Иванов* | *03.04.1960* | *Предприниматель* | *Челябинская обл.* |
|  | *Игорь* | *г. Челябинск* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район* |
|  | *Сергеевич* |  |  | *с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  | *д. 1, кв. 16* |
|  |  |  |  |  |
| *Бывший* | *Соколов* | *01.01.1955* | *Брак расторгнут в* | *1982 году.* |
| *Муж* | *Иван* | *г. Воронеж* | *Сведений о бывшем* | *муже не имею.* |
|  | *Андреевич* |  | *Связи с ним не поддерживаю.* |  |
| *Других* | *близких родствен* | *ников старше 14 лет* | *не имею.* |  |
|  |  |  | *«\_\_\_\_». «\_\_\_\_». 20*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *\_\_\_ г.*  *Подпись* |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство *Близких родственников, постоянно поживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.*

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

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

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

*В 2000 году по туристической путевке была в Италии.*

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание *Невоеннообязанная*

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) *454\_\_\_\_\_\_\_, Челябинская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. 1, кв. 16. Дата регистрации по указанному адресу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2001*

*Фактически проживаю по тому же адресу.*

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий *паспорт гражданина* *Российской Федерации 7402 544206 ОВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_района Челябинской области (код подразделения 042-076) выдан 10.01.2004*

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

19. Наличие заграничного паспорта *не имею*

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

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

*023-562-456-01*

21. ИНН (если имеется) *743025846552*

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) *Дополнительных сведений не имею*

23. Мне известно, что 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)

**Согласие на обработку персональных данных**

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 по крупнейшим налогоплательщикам № 3, расположенной по адресу: 630008, Новосибирск, Кирова ул.3Б., на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

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

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

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

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

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

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

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

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

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на работу, с продолжением всего срока работы и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации функций, возложенных на Федеральную налоговую службу и Межрайонную инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 действующим законодательством.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока работы в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3;

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 Федеральная налоговая служба и Межрайонная инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 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 прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3 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 Федеральную налоговую службу и Межрайонную инспекции Федеральной налоговой службы по крупнейшим налогоплательщикам № 3.

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

(число, месяц, год)

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

(подпись)