

# ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

1. Наименование вакантной должности	Государственный налоговый инспектор
2. Источник вакансии (наименование государственного органа или организации)	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 12 по Кировской области
3. Структурное подразделение (наименование территориального органа)	ОТДЕЛ КАМЕРАЛЬНЫХ ПРОВЕРОК
4. Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности	<b>Субъект РФ:</b> Кировская область <b>Населенный пункт:</b> Уржумский район
5. Профиль вакансии	Государственное управление и обеспечение военной безопасности; обязательное социальное обеспечение
6. Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы	<b>Группа:</b> Старшая <b>Категория:</b> Специалисты
7. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
8. Краткое описание должностных обязанностей	контроль за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками; мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по упрощенной системе налогообложения и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов; проведение комплекса контрольных мероприятий предусматривающий проведение камеральной проверки (направление запросов в банк о наличии счетов в банке, вызов на основании письменного уведомления в налоговые органы налогоплательщиков для дачи пояснений в связи с камеральной налоговой проверкой, допрос свидетеля, осмотр, экспертиза , истребование документов у проверяемого лица, истребование документов информации у иных лиц) обеспечение ведения информационных ресурсов участие в формировании статистической отчетности о результатах проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах, утвержденных ФНС России оформление результатов камеральных проверок налогов и сборов; участие: в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по результатам камеральных налоговых проверок; в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях); в составлении отчетности, отвечать за составление отчетов, аналитических записок и других заданий по закрепленным участкам; в подготовке разъяснений по применению законодательства о налогах и сборах по письменным запросам налогоплательщиков; выполнение контрольных заданий ; подготовка и передача в юридический отдел материалов камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях; передача копии актов в общий отдел, копии решений в отдел информационно аналитической работы составление протоколов об административном правонарушении и своевременная их передавать в общий отдел.

9. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 10000 руб. до 13000 руб.
10. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
11. Командировки	Нет
12. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 08-00 до 17-00
13. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
14. Государственные гарантии/социальный пакет	в соответствии с федеральным законом №79-ФЗ
15. Дополнительная информация о вакантной должности	замещение по конкурсу
16. Требования к замещаемой должности - уровень профессионального образования	Высшее образование
17. Опыт работы (лет)	<b>Обязательный стаж государственной службы:</b> Без предъявления требований к стажу <b>или</b> <b>Обязательный стаж работы по специальности:</b> Без предъявления требований к стажу
18. Знания и навыки	Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы; порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент. 2.3. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов; ведения делопроизводства, составления делового письма; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с

	базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.
<b>19. Срок приёма документов</b>	17.10.2014 - 06.11.2014
<b>20. Почтовый адрес для направления документов</b>	613530, г. Уржум, ул. Ёлкина, 68, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №12 по Кировской области
<b>21. Контактная информация</b>	<b>Телефон 1:</b> (83363)2-16-90 <b>Телефон 2:</b> (83363)2-32-66 <b>Электронная почта:</b> <a href="mailto:e433400@r43.nalog.ru">e433400@r43.nalog.ru</a>
<b>22. Веб-сайт</b>	<a href="http://www.nalog.ru">www.nalog.ru</a>
<b>23. Контактное лицо</b>	Савинцева Татьяна Сергеевна
<b>24. Дополнительная информация</b>	