**Объявление (информация) о приеме документов**

**для участия в конкурсе на включение в Кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы**

**в Управлении ФНС России по Сахалинской области**

**1**. Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области (г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 14, телефоны: 74-02-00, факс 74-02-86,) в лице руководителя Тучковой Марины Викторовны, действующей на основании Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, утвержденного руководителем Федеральной налоговой службы от 01.03.2019 года, проводит конкурс на включение в Кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отдела | Наименование вакантной должности |
| Отдел кадров и безопасности | Заместитель начальника отдела |

Должность федеральной государственной гражданской службы *заместитель начальника отдела* Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Для замещения должности *заместитель начальника отдела*  устанавливаются **базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования**:

**1.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требований к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**1.2. Профессиональные квалификационные требования:**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Политология», «Международные отношения».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности*;*

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**1.3. Функциональные квалификационные требования:**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка документов по применению законодательства о гражданской службе и противодействию коррупции;

- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму.

**2.** Время приема документов для участия в конкурсе **в течение 21 календарного** дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рабочие дни с 11.00 час до 16.00 час, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 14, Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, отдел кадров и безопасности, кабинет № 202. Контактный телефон: 74-02-06, 74-02-84, 74-02-89. Документы представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1677).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям для включения в Кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федеральной налоговой службы России по Сахалинской области.

**3.** **Гражданский служащий Управления** Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

**Гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:

* личное заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, согласно Приложению;
* собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р).

**Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области:**

* личное заявление на имя руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, согласно Приложению;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р);
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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

б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=7ADC634F6EB641A8607460FED9E41C1DBFFDC88BE921145BF9F278D9BCFEEA97F929C4D95AA014vELBC), утвержденная Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по [форме](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=97291;fld=134;dst=100054), установленной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по [форме](consultantplus://offline/ref=F3BAFBC3D18108908FDFD4B6BC340CCDFEA80A99FDD8F86EAC2463B17BFE612FE5B24A3EC6FFBD870BuDD), утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копию свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;
* при наличии - документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

**Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается** к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к резервируемой 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.

Достоверность сведений, представленных гражданином в ФНС России, в территориальный налоговый орган, подлежит **проверке.**

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4**. Не позднее, чем **за 15 календарных дней** до начала второго этапа конкурса Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области **размещает на официальном сайте** государственной информационной системы в области государственной службы и на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и **направляет кандидатам** соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

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

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса (индивидуальное собеседование): 19.03.2020. Конкурс будет проводиться по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д.14, кабинет № 202, Управление ФНС России по Сахалинской области, телефоны: 74-02-06, 74-02-84, 74-02-89, факс 74-02-86, 74-02-52 .**

**5. На втором этапе осуществляется:**

а) оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;

б) принятие решения конкурсной комиссией;

в) включение в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает 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**.

**Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование**. Необходимость, а также очередность применения других методов оценки при проведении конкурса определяется конкурсной комиссией.

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.

**6. Методы оценки:**

**6.1. Тестирование.**

для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы. При тестировании используется единый перечень вопросов.

Тест содержит не менее 40 и не более 60 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. В ходе тестирования не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит тестирование.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100 - 95 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83 процента вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 — 70 процентов вопросов;

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В целях самоподготовки кандидатам рекомендуется пройти ознакомительный Тест на соответствие базовым квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы на сайте Минтруда России в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (<http://gossluzhba.gov.ru>)

**6.2. Индивидуальное собеседование**. Проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой кандидату задаются вопросы. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 - бальной системе.

**6.3. Выполнение практического задания (написание реферата).** Максимальный балл – 5 баллов.

**6.4. Анкетирование.** Осуществляется путем заполнения кандидатом опросных листов. Оценка результатов анкетирования производится по 5-бальной системе.

**Время проведения оценочных процедур** устанавливается решением представителя нанимателя и доводится до кандидата отделом кадров и безопасности Управления.

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

Итоговый балл кандидата определяется, как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в Кадровый резерв Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области либо отказа в этом.

**8.** По результатам конкурса издается приказ УФНС России по Сахалинской области о включении в Кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области.

**Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней** со дня его завершения, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок **размещается на официальном сайте ФНС России** и указанной информационной системы в сети «Интернет».

**9.** Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве федерального государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

**10**. 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.

**11**. Претендент (кандидат) на включение в Кадровый резерв Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области России по Сахалинской области вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе (статья 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ). Претендент (кандидат) на включение в Кадровый резерв Управление Федеральной налоговой службы по Сахалинской области, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Управления ФНС

России по Сахалинской области

М.В.Тучковой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. полностью

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность, занимаемая в настоящий момент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области на должность государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области.

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 службы в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

Уведомлен(а) о том, что несвоевременное представление документов либо представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме.

Уведомлен(а) о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса. Информацию для участников конкурса на размещение вакантных должностей и включение в кадровый резерв Управления ФНС России по Сахалинской области получил(а).

В случае если по результатам конкурса предпочтение будет отдано другому кандидату, прошу представленные мною для участия в конкурсе документы направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (при необходимости), согласен.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить прилагаемые документы).

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

дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2

**АНКЕТА**(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | 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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение № 3

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н

**Заключение  
медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

1. Выдано

(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования [[1]](#footnote-1)\*, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский)\*

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению \*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность врача, выдавшего заключение) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главный врач учреждения здравоохранения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

М.П.

Утверждена

Указом Президента

Российской Федерации

от 23 июня 2014 г. № 460

В отдел кадров и безопасности

Управления Федеральной налоговой службы по Сахалинской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование кадрового подразделения федерального

государственного органа, иного органа или организации)

СПРАВКА [<1>](#Par550)

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера [<2>](#Par551)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта,

дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае

отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность,

на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),

несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта,

дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая

(замещаемая) должность)

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

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

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

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

за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.

об имуществе, принадлежащем

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

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об

обязательствах имущественного характера по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 1. Сведения о доходах [<3>](#Par552)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | Величина дохода [<4>](#Par553) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической и научной деятельности |  |
| 3 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 4 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 5 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 6 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 7 | Итого доход за отчетный период |  |

Раздел 2. Сведения о расходах [<5>](#Par554)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид приобретенного имущества | Сумма сделки (руб.) | Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество | Основание приобретения [<6>](#Par555) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<7>](#Par556) | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание приобретения и источник средств [<8>](#Par557) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки [<9>](#Par558): |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома, дачи: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 5 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |

3.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления | Вид собственности [<10>](#Par559) | Место регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |
| 1) |
| 2) |
| 3 | Мототранспортные средства: |  |  |
| 1) |
| 2) |
| 4 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 5 | Водный транспорт: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 6 | Воздушный транспорт: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 7 | Иные транспортные средства: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<11>](#Par560) | Дата открытия счета | Остаток на счете [<12>](#Par561) (руб.) | Сумма поступивших на счет денежных средств [<13>](#Par562) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<14>](#Par563) | Местонахождение организации (адрес) | Уставный капитал [<15>](#Par564) (руб.) | Доля участия [<16>](#Par565) | Основание участия [<17>](#Par566) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

5.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид ценной бумаги [<18>](#Par567) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость [<19>](#Par568) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по [разделу 5](#Par371) "Сведения о ценных бумагах" суммарная

декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих

организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<20>](#Par569)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества [<21>](#Par570) | Вид и сроки пользования [<22>](#Par571) | Основание пользования [<23>](#Par572) | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

6.2. Срочные обязательства финансового характера [<24>](#Par573)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание обязательства [<25>](#Par574) | Кредитор (должник) [<26>](#Par575) | Основание возникновения [<27>](#Par576) | Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату [<28>](#Par577) (руб.) | Условия обязательства [<29>](#Par578) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  | / |  |
| 2 |  |  |  | / |  |
| 3 |  |  |  | / |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представляющего сведения)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

--------------------------------

<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

<3> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<4> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

<5> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных [статьей 3](consultantplus://offline/ref=133C2FF1C705E1D12CDABE9522681DF8A0D3733874A6BC70007BB991662A2CC6002E8E743C475DF9A2VFE) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<6> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

<7> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<8> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных [частью 1 статьи 4](consultantplus://offline/ref=133C2FF1C705E1D12CDABE9522681DF8A0D47E3478AEBC70007BB991662A2CC6002E8E743C475DF8A2V8E) Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<9> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

<10> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<11> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<12> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<13> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<14> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<15> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<16> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<17> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<18> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в [подразделе 5.1](#Par373) "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

<19> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<20> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<21> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<22> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<23> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<24> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500 000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<25> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<26> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<27> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<28> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<29> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

О представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,

или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период   
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации1,   
а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта2 и (или) страницы сайта3  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |
| --- | --- |
| " \_\_" 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего,  гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы  Российской Федерации  или муниципальной службы) |

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

**Должностной регламент**

**заместителя начальника отдела кадров и безопасности Управления**

**Федеральной налоговой службы по Сахалинской области**

*Регистрационный номер (код) должности по* [*Реестру*](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6FA69EF8D6B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087D2DGDk5D) *должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005*

*№ 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы", - 11-1-3-057*

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель начальника отдела кадров и безопасности Управления ФНС России по Сахалинской области (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

*п.20. «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;*

**Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

*«Все виды* профессиональной служебной деятельности, относящиеся к Области профессиональной служебной деятельности *п.20. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;*

Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Управления ФНС России по Сахалинской области (далее - Управление).

Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и безопасности Управления.

**II. Квалификационные требования**

**для замещения должности гражданской службы**

3. Для замещения должности начальник отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**3.1. Базовые квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) без предъявления требований к стажу;

в) наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ: Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

г) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий в государственных органах.

д) наличие умений (общих): умение мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; коммуникативные умения.

е) наличие умений (управленческих): умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Политология», «Международные отношения».

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

**в) наличие иных профессиональных знаний:**

основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности*;*

**г) наличие профессиональных умений:**

наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.

**3.3. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечень государственных наград Российской Федерации;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

- организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка документов по применению законодательства о гражданской службе и противодействию коррупции;

- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

4. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2EGDk4D), [15](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2CGDk5D), [17](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C2BGDk2D), [18](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C29GDkFD) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Заместитель начальника отдела осуществляет **иные права и исполняет обязанности,** предусмотренные законодательством Российской Федерации, [Положением](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA095FFD1B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087D2CGDk0D) о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Управлении ФНС России по Сахалинской области, утвержденным руководителем ФНС России, Положением об отделе кадров и безопасности, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, поручениями руководства Управления.

**Заместитель начальника отдела**  **обязан**:

5.1. Строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

5.1.1. В случаях кратковременного отсутствия начальника Отдела **контролировать выполнение должностных обязанностей** и соблюдение служебной дисциплины сотрудниками Отдела, выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.1.2. Готовить **предложения по реализации** федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе, принимать меры по совершенствованию форм и методов работы с кадрами в Управлении и подведомственных инспекциях: анализировать ее состояние, выявлять недостатки, их причины, информировать о них начальника Отдела.

5.1.3. По поручению начальника отдела обеспечивать подготовку на утверждение руководителю Управления **организационно-распорядительную документацию** Управления, проекты приказов по основной деятельности по вопросам ведения Отдела (положения об Управлении, подведомственных инспекциях, распределение функций отделов, распределение обязанностей по координации деятельности отделов и подведомственных инспекций, создание комиссий, регламенты их работы, графики отпусков и т.д);

5.1.4. Вести работу по формированию **кадрового состава** Управления.

5.1.5. Обеспечивать по поручению начальника Отдела оформление документов для **назначения и освобождения** от должностей руководящего состава подведомственных инспекций, перезаключения служебных контрактов, согласования назначений начальников отделов подведомственных инспекций.

5.1.6. Обеспечивать **должностной рост** государственных гражданских служащих Управления. Проводить мероприятия по оптимальной расстановке кадров на основе анализа и объективной оценки деловых качеств сотрудников, по формированию и выполнению планов индивидуального профессионального развития гражданских служащих Управления и подведомственных инспекций.

5.1.7. Организовывать **внедрение современных кадровых технологий**, в том числе. методик по оценке уровня профподготовки, по тестированию гражданских служащих в территориальных органах ФНС России Сахалинской области.

*5.1.8.* Обеспечивать подготовку документов по **распределению доведенных лимитов** предельной численности персонала по подведомственным инспекциям, прогнозировать потребность в кадрах Управления и инспекций.

5.1.9. Осуществлять подготовку и направление в ФНС России предложений по структуре и численности Управления и подведомственных инспекций,  оформление приказов по утверждению их предельной численности.

5.1.10. Осуществлять анализ организационных структур подведомственных инспекций для их согласования, оформление приказов по их утверждению.

5.1.11. Обеспечивать организацию **внедрения новых организационно-функциональных структур,** проведения организационно-штатных мероприятий, управление процессом реорганизации подведомственных инспекций по вопросам ведения Отдела.

5.1.12. Обеспечивать осуществление **межуровневого информационного обмена** в рамках АИС «Кадры», формирование кадровой отчетности с применением АИС «Кадры» и передачу в ФНС России ( в т.ч. отчетов №1-МК, №1-ГК).

5.1.13. **Организовывать внедрение** совместно с отделом информатизации Управления информационных технологий в процессы учета и управления персоналом в Управлении и территориальных органах ФНС России Сахалинской области. Вести переписку с разработчиками по вопросам применения программных комплексов в отделе в рамках пользователя.

5.1.14. Организовывать наполнение, поддержание в актуальном состоянии автоматизированной **базы данных по учету кадров** Управления и подведомственных инспекций, а также **Единой информационной системы управления кадровым составом** (**ЕИСУКС)**, осуществлять систематический контроль за своевременным внесением полных данных по предмету деятельности отдела.

5.1.15. Обеспечивать формирование **аналитических и отчетных данных** с применением автоматизированных систем, электронное взаимодействия со сторонними организациями.

5.1.16. Организовывать мероприятия в Отделе в рамках **внутреннего аудита** (формирование, ведение Карты внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России, контроль исполнения решений коллегий Управления по вопросам ведения отдела, планов устранения нарушений и т.п.), а также обеспечивать контроль за выполнением распорядительных документов отдела.

5.1.17. Обеспечивать планирование мероприятий **по повышению квалификации**, переподготовке сотрудников Управления и подведомственных инспекций (готовить планы, заявки, приказы, письма и т.д.).

5.1.18. Обеспечивать организацию мероприятий по повышению квалификации, переподготовке, стажировке, самоподготовке сотрудников Управления и подведомственных инспекций (готовить графики, приказы, письма и т.д., вести учет повышения квалификации, приобщение документов к личным делам, разноску в базе данных АИС «Кадры», внесение в трудовые книжки).

5.1.19. Организовывать взаимодействие с учебными заведениями по вопросам подготовки кадров с высшим профессиональным образованием для Управления и подведомственных инспекций (оформлять договора, списки, вести переписку с учебными заведениями и инспекциями, контролировать трудоустройство выпускников).

5.1.20. Обеспечивать оформление приема студентов для прохождения практики на базе структурных подразделений Управления

5.1.21. Обеспечивать ведение **Реестра** государственных гражданских служащих, а также персонального, статистического учета государственных гражданских служащих.

5.1.22. Обеспечивать **проведение служебных проверок**, подготовку предложений и проектов приказов по привлечению сотрудников Управления и руководящего состава подведомственных инспекций к дисциплинарной ответственности. Осуществлять анализ дисциплинарной практики в территориальных органах ФНС России Сахалинской области.

5.1.23. Обеспечивать ведение **архива личных дел и номенклатуры дел** отдела, организовывать ежегодную подготовку документов к сдаче на переплет и государственное хранение в архив по истечении установленных сроков хранения. Осуществлять контроль за расшивкой документов Отдела в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

5.1.24. Обеспечивать **контроль за ведением личных дел гражданских служащих** Управления. Проводить ежегодную **инвентаризацию** личных дел гражданских служащих Управления, ознакомление с ними.

5.1.25. Обеспечивать сохранность в Отделе сведений ограниченного распространения, составляющих служебную (налоговую) тайну, учет, хранение, регистрацию в Отделе документов с грифом “ДСП.

5.1.26. Участвовать **в организации патриотического воспитания** гражданских служащих Управления и подведомственных инспекций, работе Совета по патриотическому воспитанию.

5.1.27. Участвовать в организации **деятельности комиссии** Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

5.1.28. Контролировать проведение **проверки достоверности и полноты** персональных данных, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении, соблюдением ими ограничений, установленных законодательством Российской Федерации **при приеме** граждан на должности государственной гражданской службы.

5.1.29. Организовывать прием, **приобщение к личным делам справок** о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Управления ФНС России по Сахалинской области и руководящим составом подведомственных инспекций на себя и членов семьи.

5.1.30. Обеспечивать **контроль за введением в АИС «Кадры», в ЕИСУКС** и размещение на сайте ФНС России **справок** о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих территориальных органов ФНС России Сахалинской области и членов их семей в установленном законом порядке.

5.1.31. Участвовать в проведении **анализов и проверок достоверности** и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими Управления на себя и членов семьи при наличии установленных законодательством оснований, **выработке предложений** по применению мер ответственности за допущенные нарушения.

5.1.32. Участвовать в проведении **анализов соблюдения** гражданскими служащими Управления ограничений запретов, требований о предотвращении или урегулировании **конфликта интересов**, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (требования к служебному поведению), а также проведению мероприятий по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе.

5.1.33. Участвовать в организации деятельности **комиссии** Управления по **соблюдению требований к служебному поведению** государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

5.1.34. Участвовать в организации при наличии оснований проверок (анализов) соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Управлении, ограничений в случае заключения ими трудового или гражданско-правового договора после ухода с федеральной государственной службы.

5.1.35. Участвовать по поручению начальника Отдела в подготовке проектов документов, направленных на реализацию федеральных законов, национальных программ и иных нормативных правовых актов по вопросам обеспечения безопасности деятельности территориальных органов ФНС России Сахалинской области и их работников, профилактики правонарушений, а также в проведении мероприятий по обеспечению охраны, пропускного и внутриобъектового режимов в Управлении и подведомственных инспекциях,

. 5.1.36. Осуществлять наполнение, поддержание в актуальном состоянии автоматизированной базы данных по учету кадров Управления и подведомственных инспекций по вопросам своей компетенции.

5.1.37. По поручению начальника отдела рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан, организаций и сотрудников территориальных органов ФНС России Сахалинской области по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе по вопросам предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений в соответствии с установленным порядком.

5.1.38. Осуществлять организационно-методическое руководство, контроль и оказание практической помощи подведомственным инспекциям по вопросам своей компетенции.

5.1.39. Осуществлять консультирование государственных гражданских служащих и работников Управления и подведомственных инспекций по вопросам прохождения государственной гражданской службы, в пределах своей компетенции.

5.1.40. Обеспечивать формирование и представление руководству, ФНС России, иные госорганы аналитических материалов и установленной отчетности по предмету деятельности Отдела ( в т.ч. отчет 1-ГС, 2-ГС, отчеты по профессиональной подготовке, обучению, отчет Форма П-4 (НЗ), иные по таблице отчетов.).

5.1.41. Обеспечивать ведение информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела по вопросам и в пределах своей компетенции (в т.ч. «Портал управленческих кадров», ЕИСУКС).

5.1.42. Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по поручению начальника Отдела.

5.1.43. Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела по вопросам своей компетенции.

5.1.44. Принимать участие в тестировании, опытной эксплуатации и организация внедрения программных продуктов по предмету деятельности отдела, вносить предложения для включения в План информатизации ФНС России.

5.1.45. Участвовать в аудиторских проверках внутреннего аудита подведомственных инспекций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, осуществлять контроль за выполнением подведомственными инспекциями указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков.

5.1.46. Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

5.1.47. Выполнять конкретные поручения начальника Отдела, вытекающие из должностного регламента заместителя начальника Отдела, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, приказами ФНС России, Управления.

5.1.48. **В порядке взаимозаменяемости** при отсутствии начальника отдела, главного специалиста-эксперта Отдела выполнять иные функции, вытекающие из должностных их регламентов (по поручению начальника Отдела).

5.1.49. Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента главного специалиста-эксперта отдела Управления, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения руководителя Управления.

5.2. **Основные права** федерального гражданского служащего, замещающего должность заместитель начальника отдела Управления, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Заместитель начальника отдела Управления, исходя из установленных полномочий и в пределах функциональной компетенции, **имеет право:**

5.2.1. вносить начальнику Отдела Управления предложения, направленные на совершенствование работы Отдела, Управления и подведомственных инспекций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

5.2.2. в целях обеспечения выполнения функций, возложенных на Отдел, требовать от должностных лиц Управления и подведомственных инспекций своевременного представления необходимых документов, устранения нарушений нормативных правовых актов;

5.2.3. на доступ к информационным ресурсам в объемах, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5.2.4. требовать от сотрудников Отдела исполнения должностных регламентов в целях выполнения функций, возложенных на Отдел, если они отнесены к компетенции заместителя начальника отдела;

6. **Заместитель** **начальника отдела** за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей **может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**, в том числе за:

6.1. неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом начальника отдела Управления.

6.2. некачественное и несвоевременное выполнение задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе Управления.

6.3. действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

6.4. разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, иной конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.5. несоблюдение федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, приказов и распоряжений руководителя Управления;

6.6. имущественный ущерб, причиненный по его вине;

6.7 несоблюдение требований, запретов и ограничений, связанных с прохождением федеральной государственной гражданской службы, неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

6.8. нарушение служебной и исполнительской дисциплины.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

7. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт **вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

- организации работы Отдела, направленной на реализацию задач и функций, возложенных на Отдел в период временного отсутствия начальника отдела;

8. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт **обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:**

- предусмотренным Положением об Управлении, Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами в пределах функциональной компетенции, определенной данным Должностным регламентом.

**V. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника** **отдела вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих**

**и иных решений**

9. Заместитель Начальника отдела в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- предусмотренным Положением об Отделе Управления, Административным регламентом Управления, иными нормативными актами.

- организации работы подведомственных инспекций;

- применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации за совершение правонарушений;

- взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами, направленного на выполнение задач и функций Отдела;

- возникающим при рассмотрении Управлением заявлений, предложений, жалоб граждан и юридических лиц;

- касающимся соблюдения требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, предупреждения и предотвращения коррупционных правонарушений;

- иным вопросам.

**10. Заместитель начальника отдела** в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:**

- положений об отделе и управлении;

- положений об инспекциях Федеральной налоговой службы по району, району в городе, городу без районного деления, инспекциях Федеральной налоговой службы межрайонного уровня;

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению руководства управления.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

11. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

12. Взаимодействие **заместителя начальника отдела** с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59A167A296F4DFEC35CBB655EA1257E6696F68E1CEC3087EG2k7D) служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB6EA596FAD0B13FC3EF59E81558B97E6821EDCFC3087C29GDkFD) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Федеральной налоговой службы**

13. **Заместитель** **начальника отдела** в пределах функциональной компетенции, исходя из установленных полномочий, может оказывать **государственные услуги:**

- по ведению личного приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- иные услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности **заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:**

*выполнению возложенных на Отдел задач и функций, повышение эффективности его деятельности по вопросам, отнесенным к его компетенции****;***

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.

1. \* Нужное подчеркнуть. [↑](#footnote-ref-1)