**Информация для участия в конкурсе**

Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску (далее – Инспекция) (территориальный орган исполнительной власти) (163000, г.Архангельск, ул.Логинова, д.29, телефон (8-8182)60-10-10, факс:60-10-31) в лице начальника Инспекции Шишковой Ирины Сергеевны, действующей на основании Положения о Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, утвержденного 26.06.2015, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации **ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения.**

Место прохождения гражданской службы – г.Архангельск.

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.

2.Квалификационные требования по должности ведущего специалиста-эксперта: высшее образование, без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности согласно должностному регламенту.

Денежное содержание ведущего специалиста-эксперта состоит:

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4374 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса – 1227 руб.  Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса – 1314 руб.  Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса – 1576 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%  должностного  оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90% должностного  оклада |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностного  оклада |
| Ежемесячной надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера | до 50% |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

3. Условия прохождения гражданской службы определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Гражданский служащий Инспекции, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения представляет только заявление на имя начальника Инспекции (форма прилагается).

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения представляет:

заявление на имя начальника Инспекции;

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

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет полный пакет документов, установленный действующим законодательством:

а) личное заявление (форма прилагается);

б)  заполненную и подписанную анкету (форма прилагается) с фотографией (4х6, на матовой бумаге в цветном изображении, без овала и уголка, в деловом костюме);

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

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

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

-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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (справка формы 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 № 984н - прилагается), врачи: психиатр, психиатр-нарколог;

е) копию и оригинал документа воинского учета;

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет письменное согласие на обработку персональных данных.

6. Документы необходимые для участия в конкурсах представляются в отдел кадров и безопасности Инспекции в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» [www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru).

**Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 02 ноября 2018 года по 22 ноября 2018 года.**

Документы представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)).

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Инспекцию. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в их приеме. При наличии уважительной причины представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

7. Адрес места приема документов: 163000, г.Архангельск, ул.Логинова, 29, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, отдел кадров и безопасности , каб. № 511, телефон (8-8182)60-10-33, (8-8182)60-10-35, факс: 60-10-31. **Время приема документов: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00.**

8. Конкурсная комиссия находится по адресу: 163000, г. Архангельск, ул.Логинова, д.29, Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, отдел кадров и безопасности, каб. № 511, телефон (8-8182) 60-10-33, (8-8182) 60-10-35, факс: 60-10-31.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

Информация о конкурсе также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (www.gossluzhba.gov.ru) в разделе «Вакансии».

Претенденты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в объявлении о конкурсе, доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Внимание! Результаты прохождения претендентом теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

Так же в качестве самопроверки кандидатам рекомендуется прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещенных в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»).

9. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе: размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, прием документов кандидатов, проверка достоверности представленных гражданами документов и сведений (сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации), оценка кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, допуск кандидатов ко второму этапу конкурса.

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

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).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме и соответственно к допуску для участия в конкурсе.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме.

В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (www.gossluzhba.gov.ru).

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

11. Конкурсная комиссия не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» ([www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru)) информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме. Кандидатам, которые представили документы для участи в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Ориентировочная дата проведения конкурса – **21 декабря 2018 года.**

На втором этапе конкурса, на основе выбранных конкурсных процедур, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, применяются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование для оценки уровня владения кандидатами на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации 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, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом и индивидуальное собеседование по выполнению должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты (должностной регламент прилагается).

Так же претенденты могут быть приглашены для проведения предварительного индивидуального собеседования с руководством инспекции. Внимание! Результаты предварительной беседы не учитываются при оценке кандидатов во время проведения основных конкурсных процедур.

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

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, и имеющий большее количество положительных выводов экспертов отражённых в итоговых бюллетенях по результатам оценки профессиональных качеств.

Конкурсная комиссия вправе дать рекомендацию о включении в кадровый резерв Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Архангельску кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку большинства членов конкурсной комиссии.

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в этом. Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе. Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса издается приказ Инспекции о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, направляется сообщение о результатах конкурса в течение 7 дней со дня его завершения в письменной форме, кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.nalog.ru) в течение 7 дней со дня завершения конкурса.

14. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, 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. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

15. Порядок прохождения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в ФНС России и его территориальных органах регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116643;fld=134;dst=100228) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

[Указом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=109663;fld=134;dst=100060) Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 (ред.от 19.03.2014 № 156, от 10.09.2017 №419) "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации",

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 №397, «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

Приложения:

- Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

- Анкета;

- Образец заполнения анкеты;

- Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

- Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения

- Согласие на обработку персональных данных.

Начальнику Инспекции Федеральной

налоговой службы по г. Архангельску

И.С. Шишковой

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

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

(фамилия, имя, отчество)

Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование

(вид образования, наименование учебного заведения, год окончания)

Проживаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(рабочий, домашний, мобильный)

Заявление

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

(указать наименование должности государственной гражданской службы с указанием отдела)

Инспекции федеральной налоговой службы по г.Архангельску.

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

К заявлению прилагаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(перечислить прилагаемые документы)*

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

Дата подпись расшифровка подписи

(Заявление оформляется в рукописном виде).

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)

**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 муж (жена), в том числе бывшие.

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 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 они проживают за границей)

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 (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) | |

**(образец)**

по заполнению анкеты

**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 (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 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 область, |
|  |  | 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 муж (жена), в том числе

бывшие. 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 |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 поддер | живаю. |
|  |  |  | . |  |
|  |  |  |  |  |

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.

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

Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) с 01.03.2014 по 10.03.2014 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. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (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 (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные 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)

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

Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Архангельску, 163000, Архангельская область, г.Архангельск, ул.Логинова, д. 29

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.

# Должностной регламент

# ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения ИФНС России по г.Архангельску

[I.](#sub_2310) **Общие положения.**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела хозяйственного обеспечения Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Архангельску (далее – ведущий специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» – 11-3-4-087.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности Инспекции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела: Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Архангельску (далее - Инспекция).

Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, а в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности начальника отдела.

5. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 № 506, Положением об Инспекции, Положением об отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

В случае служебной необходимости полномочия ведущего специалиста-эксперта отдела делегируются заместителю начальника отдела и специалисту 1 разряда отдела. Ведущий специалист-эксперт в случае служебной необходимости может замещать специалиста 1 разряда отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

6. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. В соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование.

6.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» при назначении на должность ведущего специалиста-эксперта отдела требования к стажу не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний, включая знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в области информационно-коммуникационных технологий, основ делопроизводства и документооборота.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=948EFF7492193BCC146634718A7C1EB222044E257EAF6BAA32D5101D8AcEg6K) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности:

6.4.2. Иные профессиональные знания: Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. Понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок.

6.5.2. Правила эксплуатации зданий и сооружений.

6.5.3. Система технической и противопожарной безопасности.

6.5.4. Разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг.

6.5.5. Правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

6.6. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. Организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами.

6.7.2. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.7.3. Исполнение государственных контрактов.

6.8. Наличие функциональных умений: управление и распоряжение государственным имуществом, ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества; ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

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

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительством Российской Федерации от 30.09.2004 № 506, Положением об Инспекции ФНС России по г.Архангельску, положением об отделе хозяйственного обеспечения, приказами (распоряжениями) ФНС России, УФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, ИФНС России по г.Архангельску и поручениями руководства Инспекции.

9. Ведущий специалист-эксперт отдела обязан:

9.1. Осуществлять контроль за исправной работой инженерных сетей административных зданий и гаражей; функционированием систем отопления, водоснабжения, водоотведения, энергоснабжения, кондиционирования.

9.2. Участвовать в организации административного, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Инспекции, разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений).

9.3. Участвовать в мероприятиях по планированию и представлению заявок по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказанию услуг для государственных нужд Инспекции.

9.4. Нести полную материальную ответственность за недостачу вверенного имущества; вести учет, составлять и представлять в установленном порядке отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества.

9.5. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.6. Принимать участие в организации закупки, приема, учета, хранения, выдачи, выбытия основных средств и материальных запасов, утилизации списанного оборудования и других материальных ценностей Инспекции.

9.7. Принимать участие в планировании закупок, в том числе разрабатывать план-график, размещать план-график и внесенные в него изменения на Официальном сайте.

9.8. Определять и обосновывать начальную (максимальную) цену контракта.

9.10. Принимать участие в организационно- техническом обеспечении деятельности комиссий по осуществлению закупок.

9.11. Участвовать в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.12. Осуществлять подготовку и размещение на Официальном сайте извещений об осуществлении закупки, документации о закупках и разъяснении ее положении, проектов контрактов.

9.13. Обеспечивать осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства.

9.14. Осуществлять подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами этих комиссий.

9.15. Обеспечивать сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, аудиозапись их вскрытия.

9.16. Осуществлять рассмотрение банковских гарантий и организовывать осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

9.17. Организовывать заключение контракта.

9.18. Организовывать приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги включая про ведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

9.19. Оформлять и размещать на Официальном сайте отчет об исполнении (неисполнении, изменении, расторжении) контракта.

9.20. Взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

9.21. Организовывать включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

9.22. Участвовать в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) инспекции и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы.

9.23. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе про ведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.24. Не проводить переговоров с участниками закупок до определения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.25. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

9.26. Осуществлять контроль за сохранностью и техническим состоянием основных средств, автотранспортных средств и материальных запасов в Инспекции.

9.27. Осуществлять контроль за строительными, подрядными организациями, осуществляющими ремонтные и строительные работы, монтаж, наладку и техническое обслуживание установок пожарной и охранно-пожарной сигнализации, систем пожаротушения и противодымной защиты, систем оповещения о пожаре, работы по эксплуатационно-техническому обслуживанию и содержанию помещений Инспекции, включая энергоресурсы, а также исполнением других хозяйственных договоров и государственных контрактов, заключенных в целях функционирования Инспекции.

9.28. Отвечать за пожарную безопасность в административных зданиях Инспекции.

9.29. Составлять расчеты, определять объемы финансирования на содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт зданий и помещений, занимаемых Инспекцией.

9.30. Осуществлять контроль за безопасностью дорожного движения служебного автотранспорта в Инспекции.

9.31. Производить распределение автомобилей по маршрутам, контролировать потребность структурных подразделений в транспорте.

9.32. Участвовать в разработке мероприятий, направленных на улучшение использования автотранспорта и полное удовлетворение структурных подразделений в перевозках.

9.33. Осуществлять контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации, проведением технических осмотров, своевременного обслуживания и ремонта автотранспорта, осуществлять постановки на учет и снятие с учета в органах ГИБДД транспортных средств.

9.34. Осуществлять контроль за текущим ремонтом здания и оборудования гаража, уборкой гаража.

9.35. Осуществлять контроль за обеспечением горюче-смазочными материалами, запасными частями.

9.36. Обеспечивать правильность оформления путевых листов.

9.37. Взаимодействовать с органами ГИБДД, военкомата, страховой компании.

9.38. Контролировать соблюдение водителями правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты, экологической безопасности.

9.39. Размещать структурные подразделения Инспекции на закрепленных площадях, оборудовать рабочие места и осуществлять контроль за санитарно-техническим состоянием помещений.

9.40. Осуществлять контроль в Инспекции за обеспечением тепло- и электроэнергией, водоснабжением, соблюдением противопожарной безопасности; установкой, заменой, исправностью пожарно-охранной сигнализации, внутренней связи, городской и междугородней телефонной связи, взаиморасчетами с соответствующими организациями в установленном порядке.

9.41. Контролировать уборку служебных помещений, поддержания в них чистоты и порядка, надлежащей температуры, освещения, вентиляции и т.п.

9.42. Организовывать работу по обеспечению выполнения правил охраны труда, разрабатывать инструкции охраны труда на рабочем месте, определять порядок и сроки прохождения работниками инструктажа.

9.43. Осуществлять ознакомление работников Инспекции с требованиями охраны труда.

9.44. Контролировать исполнение правил пожарной безопасности, охраны труда, технической эксплуатации инженерных систем, техники безопасности труда.

9.45. Осуществлять контроль за своевременной поверкой и заправкой средств первичного пожаротушения (огнетушителей), следить за их исправностью.

9.46. В целях обеспечения эффективной работы Инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом.

9.47. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций.

9.48. Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

9.49. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

9.50. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9.51. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.

9.52. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения данных обязанностей, повышать свой профессиональный уровень, как самостоятельно, так и на различных семинарах, курсах повышения квалификации.

9.53. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.54. Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции.

9.55. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету ФНС России, Инспекции.

9.56. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности.

9.57. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

9.58. Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.59. Осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела имеет право:

10.1. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10.2. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции.

10.3. Представлять Инспекцию в соответствующих муниципальных и государственных

органах по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

10.4. Вносить начальнику отдела предложения по улучшению работы отдела и Инспекции, внедрять передовые методы работы.

10.5. Предлагать использование современных технологий в области документационного обеспечения для качественной подготовки и обработки документов.

10.6. Знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов.

10.7. На защиту своих персональных данных.

10.8. На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.9. Получать доступ к информационным ресурсам Инспекции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информационный ресурс | Должностные обязанности | Вид доступа |
| ПК «СЭД-ИФНС» | БД «Канцелярия ХО» (просмотр входящей, исходящей корреспонденции, контроль за выполнением в установленные сроки информации).  БД «ОРД» (просмотр приказов и распоряжений по основной деятельности)  Вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов.  БД «Служебные записки» (создание, просмотр) | Полный доступ  Просмотр  Полный доступ |

11. Ведущий специалист-эксперт отдела инспекции за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом, задачами и функциями Отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Кроме того, ведущий специалист-эксперт отдела Инспекции несет ответственность:

12.1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих органов в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

12.2. За имущественный ущерб, причиненный по его вине;

12.3. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных работников Инспекции, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением служебных обязанностей;

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

12.5. За несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

12.6. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

12.7. За разглашение, утрату носителей, нарушение порядка хранения и использования, несанкционированное копирование и передачу сведений ограниченного доступа, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

12.8. За несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

12.9. За утрату персонального служебного удостоверения.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

13.1. Консультирования (обучения) работников Инспекции по вопросам деятельности отдела.

13.2. Информирования начальника отдела в целях принятия им соответствующего решения.

13.3. Кроме того, ведущий специалист-эксперт отдела вправе давать рекомендации, указания работникам Инспекции по вопросам оформления несчастного случая на производстве.

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по:

14.1. По вопросам организации работы по охране труда в Инспекции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Обеспечению соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

14.3. Иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными нормативными актами.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Ведущий специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений по вопросам:

15.1. Организации работы отдела хозяйственного обеспечения по реализации возложенных на отдел задач и функций.

15.2. Рассмотрения предложений, заявлений, жалоб граждан по вопросам, относящимся к деятельности отдела, в пределах своей компетенции.

15.3. По вопросам охраны труда в Инспекции.

15.4. Иным вопросам.

16. Ведущий специалист-эксперт отдела в пределах функциональной компетенции обязан участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных проектов документов:

16.1. Положение об отделе.

16.2. Графика отпусков гражданских служащих отдела.

16.3. Иных актов по поручению начальника отдела и начальника Инспекции.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

17. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству ИФНС России по г.Архангельску.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Инспекции, Управления и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с Регламентом ФНС России, утвержденным приказом ФНС России от 17.02.2014 №ММВ-7-7-53, на основе [общих принципов](garantF1://84842.1000)служебного поведения гражданских служащих, утвержденных [Указом](garantF1://84842.0)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](garantF1://12036354.18)Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России от 11.04.2011 №ММВ-7-4/260@, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления, Инспекции.

# VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с [**административным регламентом**](garantF1://88776.1130) Федеральной налоговой службы

19. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции ведущий специалист-эксперт отдела не осуществляет организационное обеспечение оказания государственных услуг.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

20.1. Своевременное и качественное исполнение задач и функций, возложенных на него Регламентом, а также задач и функций, возложенных на отдел; выполнение плана работы отдела.

20.2. Соблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений и указаний Федеральной налоговой службы, Управления и Инспекции.

20.3. Выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины.

20.4. Способности четко организовывать и планировать выполнению порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

20.5. Профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

20.6. Своевременности и оперативности выполнения поручений начальника отдела.

20.7. Творческому подходу к решению поставленных задач, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений.

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)

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

даю свое согласие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, осуществляющей обработку персональных данных)

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

на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождение;

место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации и адрес фактического проживания;

**сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного**

**преследования либо о прекращении уголовного преследования;**

прочие.

Настоящее соглашение действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любой момент по соглашению сторон.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заверяю.

(ФИО кандидата) **М.П.**

Подлинник документа находится в деле\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата) (подпись) ФИО руководителя

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