

**Объявление о приёме документов  
для участия в конкурсе**

**1. Наименование должностей государственной гражданской службы**

Перечень

вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых объявлен конкурс в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Московской области

№	Отдел	Вакантная должность	Денежное содержание (руб.) Мин/Мах	Нормированный или ненормированный служебный день	Предъявления к стажу государственной службы
1	Отдел выездных проверок	Главный государственный налоговый инспектор (1)	13865/ 18249	ненормированный	*
2	Отдел выездных проверок	Государственный налоговый инспектор (1)	9945/ 13438	нормированный	Без предъявления к стажу
3	Отдел работы с налогоплательщиками	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11190/ 15209	нормированный	Без предъявления к стажу
4	Отдел финансового обеспечения	Главный специалист-эксперт (1)	11190/ 15209	нормированный	Без предъявления к стажу
5	Правовой отдел	Ведущий специалист-эксперт (2)	10361/ 14189	нормированный	Без предъявления к стажу
6	Отдел анализа и планирования налоговых проверок	Государственный налоговый инспектор (2)	9945/ 13438	нормированный	Без предъявления к стажу
7	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков	Государственный налоговый инспектор (2)	9945/ 13438	нормированный	Без предъявления к стажу
8	Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства	Главный государственный налоговый инспектор (1)	13865/ 18249	ненормированный	*

9	Отдел информационных технологий	Главный государственный налоговый инспектор (1)	13865/ 18249	ненормированный	*
10	Отдел камеральных проверок № 1	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11190/ 15209	нормированный	Без предъявления к стажу
11	Отдел камеральных проверок № 1	Государственный налоговый инспектор (2)	9945/ 13438	нормированный	Без предъявления к стажу
12	Отдел камеральных проверок № 2	Старший государственный налоговый инспектор (3)	11190/ 15209	нормированный	Без предъявления к стажу
13	Отдел камеральных проверок № 2	Государственный налоговый инспектор (1)	9945/ 13438	нормированный	Без предъявления к стажу
14	Отдел камеральных проверок №3	Главный государственный налоговый инспектор (1)	13865/ 18249	ненормированный	*
15	Отдел камеральных проверок №3	Старший государственный налоговый инспектор (1)	11190/ 15209	нормированный	Без предъявления к стажу
16	Отдел камеральных проверок №3	Государственный налоговый инспектор (5)	9945/ 13438	нормированный	Без предъявления к стажу
17	Отдел общего и хозяйственного обеспечения	Ведущий специалист-эксперт (1)	10361/ 14189	нормированный	Без предъявления к стажу

\* не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности

## **2. Место прохождения государственной гражданской службы:**

Наименование:

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Московской области

Адрес:

- 141100, Московская обл., г. Щелково, ул. Советская, д. 4.

## **3. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности гражданской службы:**

Образование: высшее профессиональное образование.

Стаж работы: в зависимости от должности соответствующий стаж работы (на ведущую группу должностей – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности, на старшую – без предъявления требований к стажу).

### **Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:**

- проводит подготовку к выездным налоговым проверкам;
- проводит выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, обеспечивая при этом взаимодействие с работниками других отделов Инспекции;
- осуществляет руководство группой специалистов, закрепленных за ним, при проведении наиболее сложных проверок или проверок крупных налогоплательщиков;
- оформляет результаты проверок, согласовывает материалы проверок с юридическим отделом Инспекции, рассматривает с комиссией материалы и возражения по актам о нарушениях законодательства о налогах и сборах, представленных налогоплательщиками, представляет руководству Инспекции и начальнику отдела по итогам их рассмотрения свои предложения;
- подготавливает проекты решений о привлечении налогоплательщиков к ответственности за нарушение налогового законодательства;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, а также представляет по ним проекты начальнику Инспекции для принятия соответствующего решения на основании установленных требований Налогового кодекса РФ, КоАП РФ и ведомственных нормативных правовых актов;
- осуществляет передачу в юридический отдел материалы выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- передает в отдел урегулирования задолженностей решения, вынесенные по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок;
- осуществляет взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- представляет интересы налогового органа в арбитражном и иных судах в качестве истца или ответчика по результатам проведенных им выездных налоговых проверок;
- подготавливает поручения об истребовании документов (информации) о налогоплательщике у контрагентов;
- истребует документы (информацию) о налогоплательщике у контрагентов, состоящих на учете в Межрайонной ИФНС России № 16 по Московской области;

- составляет отчетность и информацию по отделу в УФНС России по Московской области;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- проводит контрольные мероприятия в отношении органов и организаций, осуществляющих юридически значимые действия, за которые уплачивается государственная пошлина;
- исполняет квартальные планы работы отдела, графики проведения выездных налоговых проверок в соответствии с утвержденным Регламентом;
- принимает непосредственное участие в ведении и составлении оперативной, аналитической и статистической отчетности по итогам контрольной работы Отдела;
- исполняет запросы Управления, ФНС РФ, других налоговых и правоохранительных органов, а также органов государственной и исполнительной власти о предоставлении информации, а также своевременно направляет отчетность в Управление;
- учитывает, оценивает и реализует имущество, перешедшее по праву наследования к государству;
- принимает участие в подборе, расстановке, обучении и воспитании специалистов;
- принимает непосредственное участие в выездных налоговых проверках совместно с другими налоговыми инспекциями по заданию Управления ФНС России по Московской области и ФНС России;
- систематически повышает свою квалификацию и профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей.

#### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:**

- проводит подготовку к выездным налоговым проверкам;
- проводит выездные налоговые проверки налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, обеспечивая при этом взаимодействие с работниками других отделов Инспекции;
- оформляет результаты выездных налоговых проверок, согласовывает материалы проверки с юридическим отделом инспекции, рассматривает с комиссией материалы проверки и возражений по актам о нарушении законодательства о налогах и сборах, представленных налогоплательщиками, представление руководству Инспекции и начальнику Отдела по итогам их рассмотрения своих предложений;
- подготавливает проекты решений о привлечении налогоплательщиков к ответственности за нарушение налогового законодательства, согласовывает данные проекты с юридическим отделом инспекции;
- составляет протоколы об административных правонарушениях, а также представляет по ним проекты руководителю Инспекции для принятия соответствующего решения на основании установленных требований Налогового кодекса РФ, КоАП РФ и ведомственных нормативных правовых актов;
- осуществляет передачу в юридический отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- передает в отдел урегулирования задолженностей копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

- представляет интересы налогового органа в арбитражном и иных судах в качестве истца или ответчика;
- подготавливает поручения об истребовании документов (информации) о налогоплательщике у контрагентов;
- истребует документы (информацию) о налогоплательщике у контрагентов, состоящих на учете в Межрайонной ИФНС России № 16 по Московской области;
- представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику Отдела отчеты о проделанной работе за соответствующий отчетный период;
- проводит контрольные мероприятия в отношении органов и организаций, осуществляющих юридически значимые действия, за которые уплачивается государственная пошлина;
- исполняет квартальные планы работы отдела, графики проведения выездных налоговых проверок в соответствии с утвержденным Регламентом, планов экономической учебы специалистов;
- принимает непосредственное участие в ведении и составлении оперативной, аналитической и статистической отчетности по итогам контрольной работы Отдела;
- исполняет запросы Управления, ФНС РФ, других налоговых и правоохранительных органов, а также органов государственной и исполнительной власти о предоставлении информации, а также своевременно направлять отчетность в Управление по направлениям контрольной работы Отдела, в пределах своей компетенции;
- оказывает методическую и консультационную помощь непосредственно подчиненным ему специалистам, а также малоопытным и молодым сотрудникам при исполнении ими функциональных обязанностей;
- систематически повышает свою квалификацию и профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;
- выполняет другие задания начальника отдела и руководства инспекции.

#### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками:**

- Осуществляет работу по приёму, регистрации данных, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи, по телекоммуникационным каналам связи:
- налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- уведомлений о привлечении и об использовании иностранных работников;
- информационных сообщений о доверенностях, выданных представителю о наделении его полномочиями по исполнению обязанностей в налоговых органах;
- сведений о доходах физических лиц;
- заявлений о регистрации копий счетов- фактур, заявлений о выдаче справок налогоплательщикам- экспортерам для предоставления в таможенный орган и других документов представленных экспортерами;
- заявлений, уведомлений, сообщений налогоплательщиков по использованию отдельных систем налогообложения;
- заявлений о зачете (возврате) налоговых платежей, о предоставлении льгот по имущественным налогам и других документов.

- Проводит сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами, формирование и подготовка документов при проведении сверки расчетов налогоплательщика по налогам, сборам, взносам.
- предоставляет информацию по запросам налогоплательщиков о состоянии расчетов с бюджетом, выдает справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции.
- готовит ответы на письменные запросы, обращения (Интернет - обращения) налогоплательщикам.
- готовит документы в соответствии с Едиными правилами по подготовке и комплектации документов в бумажном виде, связанных с деятельностью российских организаций (в том числе через её обособленные подразделения), индивидуального предпринимателя и физического лица, не относящегося к индивидуальному предпринимателю, подлежащих передаче в иной налоговый орган.
- осуществляет персональное и публичное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве о налогах, сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, взаимодействует со средствами массовой информации, общественными организациями, органами исполнительной власти в рамках проводимых информационно - разъяснительных мероприятий по утвержденным программам Управления.
- осуществляет взаимодействие с отделами Инспекции с целью привлечения специалистов для участия в информационно- разъяснительной работе с налогоплательщиками;
- участвует в проведении инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по применению законодательства Российской Федерации;
- организует и проводит работу, в рамках проводимых Управлением мероприятий, способствующих формированию позитивного отношения налогоплательщиков к налоговым органам;
- осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов отдела;
- проводит работу по обеспечению исполнения Единого стандарта обслуживания налогоплательщиков;
- осуществляет регистрацию налогоплательщиков в сервисе «личный кабинет налогоплательщика».
- выполняет иные поручения начальника Инспекции и заместителя начальника Инспекции, осуществляющего координацию и контроль за деятельностью отдела.

**Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела финансового обеспечения:**

- отвечает за правильность и своевременность начисления заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат; проверка табелей учета рабочего времени. Составляет свод расчетных ведомостей (м/о№6). (РМ-1,РМ-2);
- ведет аналитический учет расчетов по счетам: 130211...(730,830); 130212... (730,830); 130301...(730,830); 130302...(730,830); 130306...(730,830). Ежемесячно сверяет остатки по указанным субсчетам с книгой «Журнал-главная»;
- проверяет правильность оформления трудовых соглашений и других документов на выплату заработной платы работникам не списочного состава;
- составляет квартальные и годовые отчеты по труду, единому социальному налогу. Ведет индивидуальные карточки учета сумм начисленных выплат и иных

вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, а также сумм налогового вычета;

- несет ответственность за персонафицированный учет каждого застрахованного лица в Пенсионном Фонде;
- выдает справки о заработной плате сотрудникам инспекции;
- ведет расчет и начисление «Сумм материального стимулирования», составление необходимой документации, принимает меры по изучению и внедрению передовых методов работы;
- выполняет работу по указанию начальника отдела;
- выполняет работы по расчетам с работниками Инспекции по оплате труда и другим видам денежных выплат в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

### **Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта правового отдела:**

- обеспечивает производство по делам об административных правонарушениях (РМЗ-5<sup>1</sup>);
- обеспечивает производство по делам о налоговых правонарушениях (РМЗ-6<sup>1</sup>);
- подготавливает материалы и принимает участие в заседаниях Арбитражных судов, а также судов общей юрисдикции по вопросам взыскания с граждан земельного налога и налога на имущество (РМЗ-2<sup>1</sup>);
- подготавливает материалы и принимает участие в заседаниях Арбитражных судов и судов общей юрисдикции по вопросам применения мер ответственности к юридическим лицам и предпринимателям за нарушение законодательства о ККТ и розничной продажи алкогольной продукции (РМЗ-2<sup>1</sup>);
- участвует в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам выездных налоговых проверок;
- защищает государственные интересы в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (РМЗ-2<sup>1</sup>);
- проводит правовую экспертизу документов, подготавливаемых в инспекции (РМЗ-3<sup>1</sup>);
- оказывает правовую помощь отделам инспекции (РМЗ-4<sup>1</sup>);
- рассматривает, систематизирует и анализирует жалобы налогоплательщиков;
- обобщает практику рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в Инспекции и внесение предложений по ее совершенствованию руководству Инспекции и в подразделение налогового аудита вышестоящего налогового органа;
- анализирует причины возникновения налоговых споров, рассмотренных в Инспекции в досудебном порядке;
- осуществляет правовое сопровождение налоговых проверок;
- изучает акты, по результатам осуществленных инспекцией мероприятий налогового контроля, возражения (разногласия) налогоплательщика (налоговых агентов, плательщиков сборов);
- подготавливает докладную записку руководству Инспекции в случае установления возможности наступления спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования;
- осуществляет сбор, систематизацию, обработку и анализ информации, имеющей непосредственное отношение к деятельности Инспекции;
- принимает участие в выработке мер по устранению типичных причин, возникающих налоговых споров по результатам деятельности Инспекции;

- взаимодействует с иными подразделениями налогового органа или/и правоохранительными органами;
- осуществляет мониторинг судебной практики по налоговым спорам;
- обеспечивает сохранность документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- регулярно изучает и систематизирует акты законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;
- соблюдает конфиденциальность информации;
- выполняет задания Начальника Отдела, Заместителя начальника, а также поручения руководства Инспекции.

#### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела анализа и планирования налоговых проверок:**

- встречные проверки при проведении ВМП (PM12.4);
- истребование документов (информации) в соответствии со ст. 93.1 НК РФ (PM12.4.1);
- взаимодействие с централизованным архивом по хранению истребованных документов (PM12.4.3);
- подготовка проектов решений о привлечении налогоплательщиков к ответственности за нарушение налогового законодательства;
- осуществление передачи в юридический отдел материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- выполнение поручений начальника отдела и руководства Инспекции.

#### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков:**

- строго выполняет основные обязанности государственного служащего, определённые статьёй 10 Федерального Закона «Об основах государственной службы РФ»;
- сохраняет налоговую и коммерческую тайну;
- соблюдает законодательство по вопросам государственной регистрации и постановки на налоговый учет;
- осуществляет межинспекционный обмен сведениями в отношении физических лиц в сроки, установленные действующим законодательством;
- контролирует корректность показателей, включаемых в базу данных;
- вводит сведения в ЕГРН;
- ведет учет налогоплательщиков, в том числе осуществляет постановку на учет налогоплательщиков, а также снятие с налогового учета налогоплательщиков, вносит изменения в их учетные данные, привлекает к постановке на учет налогоплательщиков, не состоящих на учете.
- принимает документы в соответствии с действующими нормами законодательства;
- подготавливает и передает в юридический отдел материалы для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах, государственной регистрации;
- обрабатывает и выдает документы в установленные законом сроки;

- обеспечивает актуальное состояние Государственных реестров местного и регионального уровня ЕГРН, ЕГРЮЛ и ЕГРИП;
- подготавливает информацию о налогоплательщиках для предъявления исков в судебные органы;
- предоставляет сведения о регистрации юридических лиц в государственные органы;
- предоставляет сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
- рассматривает и подготавливает в установленном порядке и в сроки ответы на письма и запросы налоговых и правоохранительных органов, министерств и ведомств, предприятий, организаций, учреждений и физических лиц;
- организует взаимодействие с государственными органами по вопросам государственной регистрации и учета налогоплательщиков;
- осуществляет в установленном порядке делопроизводство, обеспечивает сохранность документов и бланков строгой отчетности;
- соблюдает правила внутреннего распорядка и государственной дисциплины при выполнении должностных обязанностей и полномочий;
- формирует исходящие документы и журналы учета документов;
- своевременно осуществляет учетные действия по входящим документам физических лиц;
- подготавливает и отправляет в Управление ФНС России по Московской области ответы на задания и информации;
- предоставляет актуальную информацию по вопросу учета налогоплательщиков физических лиц для размещения в сети Интернет;
- ведет нормативно - справочную информацию, относящуюся к учету счетов;
- обеспечивает формирование и поддерживает в актуальном состоянии базу данных счетов;
- осуществляет документированный ввод данных о счетах;
- корректирует данные о счете в связи с изменением его реквизитов или при ошибочном вводе информации;
- просматривает счета и формирует справки по различным критериям;
- осуществляет контроль за устранением выявленных нарушений налогового и административного законодательства;
- выполняет другие поручения начальника отдела и руководства инспекции.

**Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства:**

- соблюдает правила ведения общего делопроизводства, в том числе в электронном виде;
- осуществляет мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджетную систему РФ;
- подготавливает решения об обращении взыскания на денежные средства налогоплательщиков;
- осуществляет подготовку документов на принудительное взыскание налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков;
- подготавливает документы для принятия решений на приостановление операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

- осуществляет подготовку материалов для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков в соответствии со ст.47 Налогового кодекса Российской Федерации, взаимодействие со службами судебных приставов;
- подготавливает материалы для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков физических лиц в соответствии со ст.48 Налогового кодекса Российской Федерации и передача их в правовой отдел.
- организует контроль за исполнением банками решений налогового органа о взыскании налога за счет денежных средств и о приостановлении операций по счетам налогоплательщика.
- подготавливает материалы для наложения ареста на имущество налогоплательщика в соответствии со ст. 77 Налогового кодекса Российской Федерации.
- выполняет другие поручения начальника отдела и руководства инспекции.

### **Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела информационных технологий:**

- обеспечивает подготовку к конвертации и перенос базы данных инспекции АИС «Налог-2» в автоматизированную информационную систему нового поколения АИС «Налог-3»;
- внедряет и сопровождает ведомственные прикладные программные средства;
- администрирует базы данных инспекции;
- запускает регламентированные технологические процессы электронной обработки данных;
- обеспечивает технологию ведения НСИ;
- формирует установленную отчетность по предмету деятельности отдела;
- обучает и консультирует пользователей ведомственных прикладных программ, консультирует пользователей программных средств общего применения;
- осуществляет подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;
- участвует в организации и осуществлении мероприятий по профессиональной подготовке и переподготовке кадров для налоговых органов, проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- осуществляет переподготовку и повышает квалификационный уровень в учебных центрах и на курсах, а также используя доступ к Internet, техническую литературу и периодические издания;
- выполняет другие поручения начальника отдела.

### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1:**

- организовывает принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля список деклараций (расчетов) РМ10-2-1;
- проверяет результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- проводит формальную проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит аналитическую проверку представленных документов РМ10-2-1;

- проводит отбор налогоплательщиков для проведения камеральной налоговой проверки по вопросу обоснованности возмещения налога на добавленную стоимость из федерального бюджета и обоснованности применения налоговой ставки 0 процентов;
- осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговых ставок 0 процентов, 10% и 18%, налоговых вычетов по налогу на добавленную стоимость, правомерность применения освобождения от уплаты налога на добавленную стоимость в соответствии со ст. 149 НК РФ, анализ и систематизация полученных результатов;
- осуществляет валютный контроль при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- готовит результаты камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- Составляет заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;
- готовит и согласовывает проекты решений по результатам проверки и его вручение налогоплательщику РМ10-2-1;
- обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составляет информации по поручению Управления ФНС России по Московской области;
- приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков в соответствии с п. 3 ст. 76 НК РФ;
- ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдает в архив документы отдела;
- выполняет другие поручения начальника отдела камеральных проверок № 1 и руководства Инспекции.

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

- организует принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля списка деклараций РМ10-2-1;
- реализует результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- проверяет представленные документы РМ10-2-1, проверяет представленные документы РМ10-2-1;
- подготавливает результаты камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- составляет заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;
- подготавливает и согласовывает проект решения по результатам проверки;
- обеспечение ведения информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;

- осуществляет мероприятия налогового контроля в рамках проведения проверки обоснованности применения налогоплательщиком налоговых ставок 10% и 18%;
- направляет запросы в кредитные организации;
- осуществляет контроль за соблюдением налогоплательщиками валютного законодательства при осуществлении внешнеэкономической деятельности;
- осуществляет взаимодействия с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- ведет в установленном порядке делопроизводство, хранение и сдача в архив документов отдела;
- выполняет другие поручения руководства Инспекции и начальника отдела камеральных проверок № 1.

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

- организует принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля список деклараций РМ10-2-1;
- реализует результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- проводит формальную проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит аналитическую проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит подготовку результатов камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- составляет заключение о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;
- подготавливает и согласовывает проект решения по результатам проверки и вручает его налогоплательщику РМ10-2-1;
- обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;
- отбирает налогоплательщиков для проведения камеральной налоговой проверки по налогу на доходы физических лиц;
- осуществляет контроль за правомерностью применения налогоплательщиками упрощенной системы налогообложения (в т.ч. обработка поступивших от налогоплательщиков заявлений по данному налогу);
- осуществляет контроль за правомерностью применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения (в т.ч. обработка поступивших от налогоплательщиков заявлений по данной системе);
- направляет запросы в кредитные организации с целью получения выписки о движении денежных средств на расчетных счетах индивидуальных предпринимателей и организаций и отражение полученных сведений в информационном ресурсе;
- приостанавливает операции по счетам налогоплательщиков в соответствии с п. 3 ст. 76 НК РФ;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- составляет информации по поручению Управления ФНС России по Московской области;
- ведет в установленном порядке делопроизводства, хранит и сдает в архив документов отдела;
- составляет протоколы об административном правонарушении в соответствии со ст. 15.5, 15.6 КоАП;
- выполняет другие поручения руководства Инспекции и начальника отдела камеральных проверок № 2.

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

- организывает принятие документов, сформированных средствами «Системы ЭОД» после проведения автоматизированного контроля список деклараций РМ10-2-1;
- реализует результаты автоматизированного контроля РМ10-2-1;
- проверяет своевременность и полноту представления документов РМ10-2-1;
- проводит формальную проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит аналитическую проверку представленных документов РМ10-2-1;
- проводит подготовку результатов камеральной проверки на имя начальника налогового органа;
- составляет заключение о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;
- подготавливает и согласовывает проект решения по результатам проверки и вручает его налогоплательщику РМ10-2-1;
- обеспечивает ведение информационного ресурса «Камеральные налоговые проверки» РМ10-2-1;
- отбирает налогоплательщиков для проведения камеральной налоговой проверки деклараций по налогу на доходы физических лиц;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- составляет информации по поручению Управления ФНС России по Московской области;
- ведет в установленном порядке делопроизводства, хранит и сдает в архив документов отдела;
- выполняет другие поручения руководства Инспекции и начальника отдела камеральных проверок № 2.

### **Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

- проводит камеральные проверки налоговых расчетов по земельному, транспортному налогам и налогу на имущество физических лиц. Участвует в формировании налоговых уведомлений и платежных документов (РМ10-4);
- осуществляет верификацию сведений о транспортных средствах и правообладателях указанных объектов, поступающих из регистрирующих органов в целях администрирования транспортного налога (РМ10-4);
- открывает налоговые обязательства по объектам постановки на налоговый учет на основании поступивших данных от органов государственной регистрации (РМ10-8);

- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и УФНС России по Московской области по вопросам входящим в компетенцию Отдела (PM10-4);
- участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (PM10-5);
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела (PM10-2);
- участвует в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

### **Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

- проводит камеральные проверки налоговой отчетности, представляемой физическими лицами (PM10-2),(PM10-5);
- оформляет результаты камеральной налоговой проверки (PM10-2);
- принимает участие при рассмотрении материалов камеральной налоговой проверки (PM10-2);
- передает материалы камеральных налоговых проверок в следственные органы для возбуждения уголовных дел в соответствии со статьей 198 УК РФ (PM10-2);
- формирует письменные уведомления налогоплательщику о вызове в налоговый орган для дачи пояснений по обстоятельствам, связанным с неисполнением им законодательства о налогах и сборах (PM10-2);
- принимает участие в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности отдела камеральных проверок № 2 (PM10-5);
- участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (PM10-2);
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

### **Должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

- проводит камеральные проверки налоговых расчетов по земельному, транспортному налогам и налогу на имущество физических лиц. Участвует в формировании налоговых уведомлений и платежных документов (PM10-4);
- осуществляет верификацию сведений о транспортных средствах и правообладателях указанных объектов, поступающих из регистрирующих органов в целях администрирования транспортного налога (PM10-4);
- открывает налоговые обязательства по объектам постановки на налоговый учет на основании поступивших данных от органов государственной регистрации (PM10-8);
- участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков и УФНС России по Московской области по вопросам входящим в компетенцию Отдела (PM10-4);
- участвует в подготовке установленной отчетности по предмету деятельности Отдела (PM10-5);
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности Отдела (PM10-2);
- участвует в организации и проведении семинаров, совещаний по вопросам входящим в компетенцию Отдела;
- выполняет иную работу по поручению начальника отдела.

## **Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения:**

- обеспечивает прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм, систематизацию входящей корреспонденции в разрезе самостоятельных структурных подразделений Инспекции и своевременную передачу исполнителям;
- обеспечивает учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, включая проверку правильности оформления необходимых реквизитов исходящих документов;
- осуществляет обработку и распределение поступающих документов, в том числе обращений, жалоб и заявлений граждан, предназначенных для рассмотрения начальником Инспекции и его заместителями, подготовку проектов резолюций в соответствии с установленным распределением обязанностей, учет данных поручений и направление их исполнителям;
- осуществляет автоматизированный учет и контроль выполнения в установленные сроки поручений начальника Инспекции и его заместителей, а также приказов, распоряжений, нормативных актов ФНС России и Управления;
- осуществляет систематический анализ исполнения документов и поручений в Инспекции, подготовку информационно-аналитических и статистических материалов руководству Инспекции, разработку предложений по улучшению исполнительской дисциплины и совершенствованию организации контрольной работы;
- обеспечивает систематический контроль исполнения поручений по обращениям, жалобам и заявлениям граждан, подготовку информационно-аналитических и статистических справок о состоянии работы с гражданами руководству;
- обеспечивает работу приемной Инспекции и организацию личного приема граждан начальником Инспекции и его заместителями;
- организует подготовку совещаний, проводимых начальником Инспекции и его заместителями, обеспечивает своевременность и полноту представления необходимых материалов, обеспечивает явку приглашенных, ведет протокол совещания;
- осуществляет ведение в установленном порядке делопроизводства приемной руководителя Инспекции, формирование дел, оформление и сдачу документов на хранение в архив;
- выполняет другие поручения начальника отдела и руководства Инспекции.

## **Знания и навыки:**

*Квалификационные требования к профессиональным знаниям:*

Государственные гражданские служащие должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы организации труда и делопроизводства;

правила делового общения, порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

законодательство субъектов Российской Федерации применительно к своим должностным обязанностям;  
служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;  
должен знать аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;  
должностной регламент.

*Квалификационные требования к профессиональным навыкам:*

должны иметь навыки:

оперативной реализации управленческих и иных решений;  
экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, ведения деловых переговоров, составления делового письма;  
взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;  
должен владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;  
планирования служебного времени, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники, пользования программными продуктами.

#### **4. Перечень, а также место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

Место приёма документов: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Московской области (141108, Московская обл., г. Щелково, ул. Советская, д. 4).

Кабинет 403, отдел кадров и безопасности

Время приёма документов: с 10<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>

Контакты:

Начальник отдела кадров и безопасности Быковцева Ирина Владимировна

т. 8 (496) 566-87-64

Главный специалист-эксперт отдела кадров и безопасности Колесова Елена Николаевна

т. 8(496) 566-87-64

Перечень документов:

1. Анкета (заполнять все пункты по образцу), по форме утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, в редакции распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р.
2. Медицинская справка (форма 001-ГС/у утверждённая приказом МинЗдравСоцРазвития от 14.12.2009 № 984н).
3. Две цветные матовые фотографии в строгой одежде: 1ф.-3х4, 1ф.-4х6.
4. Дипломы, аттестат + копия каждого документа.

5. Справка с места учебы (если учится).
6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) + копия.
7. Страховое пенсионное свидетельство + копия.
8. Паспорт + копия.
9. Трудовая книжка + копия.
10. Военный билет либо прописное свидетельство (если военнообязанный) + копии.
11. Удостоверения (варианты – пенсионное, участник боевых действий, участник ликвидации последствий аварий, удостоверения к наградам и т.д.) + копии.
12. Если отсутствует прописка в г. Москве, либо в Московской области обязательное предоставление временной регистрации + копия.
13. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
14. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.
15. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан + копия.
16. Копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга).
17. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния + копии.
18. Характеристика.
19. Личное заявление.

**5.Срок, до истечения которого принимаются указанные документы:**

**С 9.00 13 февраля 2014 по 18.00 05 марта 2014 года.**

\*Всем кандидатам, кто в указанный срок не подаст пакет документов, и заявление на участие будет отказано в соответствии с п. 10 «Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Федеральной налоговой службе»

**6. Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:  
20 марта 2014 года**

**7. Другие информационные материалы:**

**7.1. Заявление для участия в конкурсе и анкета заполняются вручную.**

Руководителю налогового органа

---

(наименование налогового органа и Ф. И. О. его руководителя)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
Наименование налогового органа

\_\_\_\_\_  
Год рождения

\_\_\_\_\_  
Образование

\_\_\_\_\_  
Проживаю

\_\_\_\_\_  
Тел.

\_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний)

### Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование отдела)

С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв в Федеральной налоговой службе), в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен.

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

## 7.2. Анкета

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р  
(в редакции распоряжения Правительства  
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

**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	



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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2013 г.

Подпись \_\_\_\_\_

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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2013г.

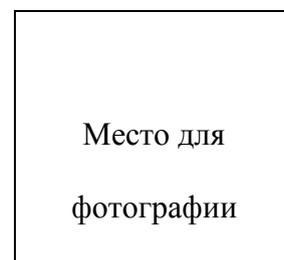
\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

### 7.3. Образец заполнения анкеты

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р  
(в редакции распоряжения Правительства  
РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

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	<i>Фамилию, имя и отчество не изменяла; (Фамилия Петрова изменена на Соколову 20.08.1980 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака. Фамилия Соколова изменена на Петрову 05.10. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с расторжением брака. Фамилия Петрова изменена на Иванову 03.12. 1982 отделом ЗАГСа г. Воронежа в связи с регистрацией брака. (Имя и отчество не изменяла).</i>
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	<i>31 декабря 1960 года, село Малиновка Ключевского района Воронежской области</i>
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда, и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	<i>Гражданин Российской Федерации; <b>Либо</b> В 1997 году гражданство Республики Казахстан сменила на Российское гражданство, в связи с переездом на постоянное место жительства в Россию.</i>
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	<i>Высшее (средне-специальное): Наименование ССУЗА (ВУЗА)</i>
Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	<i>№ диплома специальность квалификация</i>
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)	<i>Послевузовского профессионального образования не имею; (Окончила аспирантуру в 2004 году в Челябинском государственном университете)</i>
Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	<i>Ученой степени, ученого звания не имею; (Имею ученую степень кандидата юридических наук, ученое звание доцент)</i>
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)	<i>Владею английским языком: читаю и могу объясняться. Языками народов Российской Федерации не владею; (Иностранными языками не владею. Свободно владею казахским языком)</i>
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	<i>Классного чина федеральной гражданской службы не имею <b>Либо</b> Имею классный чин Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса (приказ Федеральной налоговой службы от 01.09.2005 № САЭ-3-15/89; Воинского звания не имею <b>Либо</b> Имею воинское звание( наименование), присвоено приказом Министерства обороны Российской Федерации от (дата) №</i>

(кем и когда присвоены)	<i>приказа</i>
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	<i>Судима не была</i>
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	<i>Допуска к государственной тайне не имею; Либо (Имела допуск к государственной тайне, оформленный в период работы в научно-исследовательском институте приборостроения формы с 01.09. 1982 года)</i>

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		
09.1976	06.1981	<i>Студент Челябинского политехнического института</i>	<i>г. Челябинск, ул. Московская, 7</i>
09.1981	07.1992	<i>Инженер научно-исследовательского комплекса научно-исследовательского института приборостроения</i>	<i>Челябинская область, г. Энгс, ул. Ленина, 1</i>
07.1992	05.1997	<i>Инженер-конструктор станкостроительного завода г. Алма-Ата Казахской ССР</i>	<i>Казахская ССР, г. Алма-Ата</i>
01.1998	09.1999	<i>Государственный налоговый инспектор Государственная налоговая инспекция по Еланскому району Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>
09.1998	06.2001	<i>Студент Челябинского политехнического института</i>	<i>г. Челябинск, ул. Московская, 7</i>
09.1999	11.2004	<i>Старший государственный налоговый инспектор, главный государственный налоговый инспектор Инспекции Министерства Российской Федерации по налогам и сборам по Еланскому району Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>
11.2004	По н/время	<i>Начальник отдела Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Челябинской области</i>	<i>Челябинская область, Еланский район, ул. 1-го мая, 25</i>

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

- 1) *Государственных наград, иных наград и знаков отличия не имею; (Государственных наград не имею. В 2003 году награждена ведомственным знаком отличия «Отличник Министерства Российской Федерации по налогам и сборам»; (В 1997 году награждена медалью «В память 850-летия Москвы»).*

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.

			Место работы	Домашний адрес (адрес)
--	--	--	--------------	------------------------

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	(наименование и адрес организации), должность	регистрации, фактического проживания)
<i>Отец</i>	<i>Петров</i>	<i>10.10.1941</i>	<i>Умер в 1999 году -</i>	<i>похоронен</i>
	<i>Петр</i>	<i>с. Малиновка</i>	<i>с. Малиновка</i>	<i>Ключевского района</i>
	<i>Николаевич</i>	<i>Ключевского района</i>	<i>Воронежской</i>	<i>области</i>
		<i>Воронежской</i>		
		<i>области</i>		
<i>Мать</i>	<i>Петрова</i>	<i>01.01.1940</i>	<i>Пенсионерка</i>	<i>г. Воронеж,</i>
	<i>(Яковлева)</i>	<i>с. Малиновка</i>		<i>ул. Ленина,</i>
	<i>Нина Ивановна</i>	<i>Ключевского района</i>		<i>д.30, кв. 57</i>
		<i>Воронежской</i>		
		<i>области</i>		
<i>Сестра</i>	<i>Симонова</i>	<i>20.06.1968</i>	<i>Средняя школа № 1</i>	<i>г. Воронеж,</i>
	<i>(Петрова)</i>	<i>с. Малиновка</i>	<i>г.Воронеж,</i>	<i>ул. Ленина,</i>
	<i>Анна</i>	<i>Ключевского района</i>	<i>Учитель начальных</i>	<i>д.30, кв. 57</i>
	<i>Петровна</i>	<i>Воронежской</i>	<i>классов</i>	
		<i>области</i>		
<i>Дочь</i>	<i>Беккер</i>	<i>08.03.1981</i>	<i>Детский сад № 43</i>	<i>г. Челябинск,</i>
	<i>(Соколова)</i>	<i>г. Алма-Ата</i>	<i>г. Челябинск,</i>	<i>ул. Мира,</i>
	<i>Елена</i>	<i>Казахской ССР</i>	<i>ул. Смольная, 7</i>	<i>д. 25, кв.65</i>
	<i>Ивановна</i>			
<i>Сын</i>	<i>Иванов</i>	<i>21.08.1986</i>	<i>Государственный</i>	<i>г. Челябинск,</i>
	<i>Николай</i>	<i>с. Елань,</i>	<i>университет,</i>	<i>ул. Пехотная, д. 15,</i>
	<i>Игоревич</i>	<i>Камышиловского района,</i>	<i>г.Челябинск, ул. Речная, 3</i>	<i>общежитие</i>
	<i>Челябинской области</i>		<i>Студент</i>	
<i>Муж</i>	<i>Иванов</i>	<i>03.04.1960</i>	<i>Предприниматель</i>	<i>Челябинская обл.</i>
	<i>Игорь</i>	<i>г. Челябинск</i>		<i>Камышиловский район, с. Елань</i>
	<i>Сергеевич</i>			<i>ул. Садовая,</i>
				<i>д. 1, кв. 16</i>
<i>Бывший муж</i>	<i>Соколов</i>	<i>01.01.1955</i>	<i>Брак расторгнут в</i>	<i>1982 году.</i>
	<i>Иван</i>	<i>г. Воронеж</i>	<i>Сведений о бывшем</i>	<i>муже не имею.</i>
	<i>Андреевич</i>		<i>с ним не поддерживаю</i>	<i>Связи</i>
<b><i>Других близких родственников старше 14 лет не имею.</i></b>				

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:

*Бликих родственников, постоянно проживающих за границей не имею. Дочь Беккер Е.И. оформляет*

документы для выезда на постоянное место жительства в Германию.  
(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

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

Либо в 1978 году по туристической путевке была в Италии.

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание Невоеннообязанна либо  
военнообязанный-рядовой

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) 454000, Челябинская область, Камышловский район, с. Елань, ул.Садовая, д. 1, кв.

16. Дата регистрации по указанному адресу «18» февраля 2001г.

Фактически проживаю по тому же адресу.

Домашний телефон 2-15-15, рабочий 3-55-55, моб. 8-9164126578

18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан):

паспорт гражданина Российской Федерации 7402 544206 ОВД Камышловского района Челябинской  
области (код подразделения 042-076) выдан  
10.01.2004

19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)

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 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)

## 7.4. Образец заполнения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы.

**О Б Р А З Е Ц  
ЗАПОЛНЯЕТСЯ СОБСТВЕННОРУЧНО**

В отдел кадров и безопасности Межрайонной ИФНС России № 16 по Московской обл.  
(указывается наименование кадрового подразделения федерального государственного органа)

**СПРАВКА  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера  
гражданина, претендующего на замещение должности  
федеральной государственной службы**

Я, Иванова Мария Ивановна

01 января 1970

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Консультант отдела мониторинга Управления налогообложения ФНС России

(основное место работы или службы, занимаемая должность;

в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: 123456, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.1, кв. 1

(указывается адрес регистрации по паспорту)

сообщаю сведения<sup>1</sup> о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

<sup>1</sup> Сведения, за исключением сведений о доходах, указываются по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности федеральной государственной службы (на отчетную дату).

### Раздел 1. Сведения о доходах<sup>1</sup>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	1 200 000
2	Доход от педагогической деятельности	20 000
3	Доход от научной деятельности	<b>Не имею</b>
4	Доход от иной творческой деятельности	<b>Не имею</b>
5	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	100 000
6	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	1 000
7	Иные доходы (указать вид дохода): 1) Трудовая пенсия 2) Доход от сдачи имущества, принадлежащего на праве собственности 3) Доход от продажи автомобиля	50 000 100 000 300 000
8	Итого доход за отчетный период	1 771 000

<sup>1</sup> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за год, предшествующий году подачи документов для замещения должности федеральной государственной службы.

<sup>2</sup> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <sup>1</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5
1	Земельные участки <sup>2</sup> : 1) под индив. Жилищное строительство 2) дачный	1). Индивидуальная 2). Общая с Ф.И.О.	1). Московская обл., пос. 2). Смоленская обл. дер.	1). 1600 2). 600
2	Жилые дома: 1) <b>Не имею</b> 2) <b>Не имею</b> 3) <b>Не имею</b>			
3	Квартиры: 1) квартира 1-но комн. 2) квартира 2-х комн.	1). ½ доли 2). Индивидуальная	1). Полный адрес 2). Полный адрес	1). 70 2).50,9
4	Дачи: 1) дом	1). Общая с Ф.И.О.	1). Полный адрес	1). 240
5	Гаражи: 1) <b>Не имею</b>			
6	Иное недвижимое имущество: - 1) <b>Не имею</b>			

<sup>1</sup> 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 гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, который представляет сведения.

<sup>2</sup> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

### 2.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Вид собственности <sup>1</sup>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые: 1) ВАЗ -2110 2)	1). Индивидуальная	1). Отд. ГИБДД УВД по Московской обл.
2	Автомобили грузовые: <b>Не имею</b> 1)		
3	Автоприцепы: - <b>Не имею</b> 1)		
4	Мототранспортные средства: - <b>Не имею</b> 1)		
5	Сельскохозяйственная техника: - 1) <b>Не имею</b>		
6	Водный транспорт: - 1) <b>Не имею</b>		
7	Воздушный транспорт: - 1) не имею		
8	Иные транспортные средства: - 1) <b>Не имею</b>		

<sup>1</sup> 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 гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы, который представляет сведения.

### Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <sup>1</sup>	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Депозитный (сберкнижка)	01.01.2007	Xxxxxx.....xxxxx	100000
2	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Кредитная карта	10.09.2008	Xxxxxx.....xxxxx	5000
3	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Текущий расчетный универсальный (сберкнижка)	01.01.2006	Xxxxxx.....xxxxx	100
4	Сбербанк России, Москва, ул. Петровка, д. 3/5	Дебетовый зарплатный личный (карточный)	15.04.2008	Xxxxxx.....xxxxx	500000
5					

<sup>1</sup> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<sup>2</sup> 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.

### Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

#### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации <sup>1</sup>	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал <sup>2</sup> (руб.)	Доля участия <sup>3</sup>	Основание участия <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6
1	ОАО «АМГУ»	Приморский край, Тернейский р-н, пос. Зимний, ул. Жукова, д. 25	1000000	0,1	Приватизация (ваучер)
	Переданы в доверительное управление, договор от 15.03.2000 № 3				
2	<b>Не имею</b>				
3	<b>Не имею</b>				

<sup>1</sup> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<sup>4</sup> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги <sup>1</sup>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <sup>2</sup> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Не имею				
2	Не имею				
3	Не имею				
4	Не имею				

Итого по разделу 4 “Сведения о ценных бумагах” суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.)

<sup>1</sup> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе “Акции и иное участие в коммерческих организациях”.

<sup>2</sup> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а 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.

#### Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера

##### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <sup>1</sup>

№ п/п	Вид имущества <sup>2</sup>	Вид и сроки пользования <sup>3</sup>	Основание пользования <sup>4</sup>	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)
1	2	3	4	5	6
1	Квартира	Безвозмездное пользование	Договор социального найма от 01.03.2000 № 25	Полный адрес (город, ул., дом)	70*
2	Не имею				
3	Не имею				

<sup>1</sup> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<sup>2</sup> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<sup>3</sup> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<sup>4</sup> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

\* Указывается общая площадь

##### 5.2. Прочие обязательства <sup>1</sup>

№ п/п	Содержание обязательства <sup>2</sup>	Кредитор (должник) <sup>3</sup>	Основание возникновения <sup>4</sup>	Сумма обязательства <sup>5</sup> (руб.)	Условия обязательства <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6
1	Кредит	ВТБ 24, полный адрес (город, ул., дом)	Договор от 01.04.2009 № xxxx	50000	25%
2	Не имею				

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы)

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

- <sup>1</sup> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.
- <sup>2</sup> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).
- <sup>3</sup> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.
- <sup>4</sup> Указываются основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.
- <sup>5</sup> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.
- <sup>6</sup> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.