|  |  |
| --- | --- |
|  | *Для размещения на сайте* |

Объявление (информация)

о приеме документов для участия в конкурсе

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №6   
по Тюменской области (Межрайонная ИФНС России № 6 по Тюменской области) (Адрес: г. Тюмень, ул. Малыгина, д. 54, телефон: (3452) 63-81-42, в лице начальника Михайловой Натальи Владиславовны, действующей на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №6 по Тюменской области, утвержденного Приказом УФНС России по Тюменской области от 19.10.2023 г. № 01-05/199@, приказа ФНС России от 28.11.2023 №ЕД-10-4/1504@, проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Должности старшей группы должностей категории «специалисты»:**  **Отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности**  Главный специалист-эксперт(1 единица)  **Аналитический отдел**  Государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Отдел учета налогоплательщиков**  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Отдел работы с налогоплательщиками № 1**  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Отдел камеральных проверок № 1**  Государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Отдел камеральных проверок № 6**  Государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Отдел камеральных проверок № 8**  Государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Отдел камеральных проверок № 10**  Государственный налоговый инспектор (1 единица) |  |
| **Отдел оперативного контроля**  Государственный налоговый инспектор (1 единица)  **Должности старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты»:**  **Отдел общего и хозяйственного обеспечения**  Старший специалист 2 разряда (1 единица) |  |

2. 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](garantF1://12036354.12) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

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).

К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие квалификационные требования:

**К уровню профессионального образования:**

- наличие высшего образования:

К магистрам: направления подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция».

К специалистам: специальности «Национальная экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция».

К бакалаврам: направления подготовки «Экономика», «Юриспруденция».

Иное направление по подготовке, специальности соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.

**К стажу гражданской службы:**

для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы старшей группы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» - без предъявления требований к стажу.

**Для должностей старшей группы должностей категории «специалисты», предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и к профессиональным навыкам.**

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;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

Должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**Для должностей старшей группы должностей категории, «обеспечивающие специалисты» предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и к профессиональным навыкам.**

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;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

Должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности входит: вопросы организации исполнения гражданскими служащими инспекции законодательства по вопросам противодействия коррупции и обеспечение деятельности инспекции по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения. Обеспечение деятельности и подготовка материалов работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Проведение работы с гражданскими служащими инспекции по вопросам приема и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных государственными служащими в отношении себя и близких родственников. Анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесение сведений в информационные ресурсы инспекции. Проверка кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в инспекции. Проведение дактилоскопии гражданских служащих и подготовкой отчетности по данному направлению. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры РФ и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений. Отработка плана противодействия коррупции инспекции. Подготовка и направление информации по запросам правоохранительных органов по г. Тюмени и Тюменской области, подготовка отчетов в УФНС России по Тюменской области. Проводить информационно-аналитическую работу по вопросам обеспечения безопасности деятельности работников Инспекции. Организация внутриобъектового и пропускного режимов, решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

В должностные обязанности государственного налогового инспектора аналитического отдела входит: осуществление прогнозирования налоговых поступлений по результатам контрольной работы Инспекции; проведение анализа и корректировки статистической отчётности по имущественным налогам, в части выявления факторов, повлиявших на динамику показателей отчётов, формирование аналитических записок по отчётам администрируемых муниципальных образований, взаимодействие с отделами камерального контроля по вопросу достоверности показателей указанной статистической отчётности; непосредственное участие в формировании и исполнении запросов руководства Инспекции и вышестоящего налогового органа, в части предоставления информации по налогоплательщикам администрируемых муниципальных образований; взаимодействие с финансовыми органами администрируемых муниципальных образований по формированию доходной части консолидированного бюджета.

В должностные обязанности старшего государственного налогового отдела учета налогоплательщиков входит: осуществление приема документов налогоплательщиков; выдача документов, связанных с постановкой/снятием с налогового учета в налоговом органе; проведение мероприятий по проверке достоверности сведений, представленных налогоплательщиками; осуществление взаимодействия с органами, учреждениями, организациями обязанными сообщать в налоговые органы сведения, связанные с учетом организаций и физических лиц в соответствии ст. 85 Налогового кодекса РФ; ведение учёта банковских счетов и контроль за соблюдением обязанностей по предоставлению сведений о банковских счетах; участие в разъяснении применения законодательства о налогах и сборах по учету юридических лиц, информационных мероприятиях; предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, Единого государственного реестра налогоплательщиков, Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц, Реестра, дисквалифицированных лиц, Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства по запросам федеральных органов в случаях, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации; обеспечивать производства по делам об административных правонарушениях.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками № 1 входит: осуществление функций администратора операционного зала; осуществление работы по приему и регистрации налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также заявлений, справок и иных документов, выдача документов; принятие, осуществление визуального контроля на наличие основных реквизитов документа, регистрация, пачкование и передача документов для ввода данных (налоговых деклараций, заявлений на УСН; ЕСХН; ПСН) передача налоговых деклараций (расчетов) в отделение филиала ФКУ «Налог-Сервис»; представление информации налогоплательщикам о состоянии единого налогового счета, проведение сверки с налогоплательщиками; ведение информационного ресурса «Доверенность»; подготовка и направление информации по запросам налогоплательщиков, подключение налогоплательщиков к личному кабинету налогоплательщика, оформление согласия налогоплательщика, плательщика сбора о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам; подготовка и направление информации по запросам государственных органов; подготовка и направление информации по запросам финансовых, конкурсных, арбитражных управляющих; формирование и направление Справок по запросам МФЦ; участие в информационно-разъяснительных мероприятий по утвержденным программам УФНС России по Тюменской области.

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 входит: проводить камеральные проверки деклараций по НДС в соответствии со ст. 88 НК РФ; проводить камеральные налоговые проверки налоговых деклараций по НДС с расхождениями данных о реализации в НДС и доходов от реализации в прибыли; проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС с заявленной суммой в Разделе 7 – операции, не подлежащие налогообложению; проводить проверку налоговых деклараций по НДС с заявленными суммами по СМР для собственных нужд; подготовку и отправление информации по запросам вышестоящего налогового органа и государственных органов;

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 6 входит: проведение проверок исчисленных сумм налога на имущество физических лиц; подготовка и направление письменных разъяснений (ответов) по применению законодательства о налогах и сборах по запросам налогоплательщиков по налогу на имущество физических лиц; направление запросов в регистрирующие органы по уточнению сведений о недвижимом имуществе в целях полного и достоверного исчисления имущественных налогов физическим лицам; при поступлении сведений от регистрирующих органов вносить необходимые изменения в базу данных, по результатам которых производить уточненные расчеты по налогу на имущество физических лиц; осуществление с налогоплательщиками совместной сверки расчетов с бюджетом по имущественным налогам физических лиц; ведение разъяснительной работы по вопросу правильности исчисления, полнотой и своевременностью уплаты имущественных налогов физических лиц;

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 8 входит: проведениемониторинга камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу прибыли, единой упрощенной налоговой декларации (ЕУНД) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов юридических лиц; вручение (отправка) актов и решений налогоплательщикам, совершившим нарушение законодательства о налогах и сборах; вынесение актов и решений по ст. 119, 119.1, 126 НК РФ за не своевременность предоставления налоговых деклараций по налогу на прибыль, НДС, акцизам, косвенному налогу, ЕУНД; оформление результатов камеральной налоговой проверки в соответствии с Регламентом камеральных налоговых проверок; вынесение решений о приостановлении операций налогоплательщиков, не представивших налоговые декларации по налогу на прибыль, ЕУНД по их счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Кодекса; составление протоколов об административном правонарушении, направление их в судебные органы, ведение учета постановлений по делу об административных правонарушениях в части несвоевременного предоставления бухгалтерской отчетности, налоговых деклараций по прибыли, НДС, акцизам, косвенному налогу ЕУНД.

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 10 входит: проведение камеральных налоговых проверок деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых сумма налога заявлена к возмещению из бюджета; проведение мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых сумма налога заявлена к возмещению из бюджета; проведение анализа и систематизации всех выявленных с использованием ПК «АСК НДС-2» расхождений в налоговом органе, причин их образования и разрабатывать предложения по их устранению; ввод пояснений в соответствующие информационные ресурсы представленных налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 НК РФ; с использованием информационных ресурсов производить аналитические выборки, производить расчет междокументных и внутрикоментных контрольных соотношений, результаты которых использовать в ходе камеральных проверок; составление протоколов об административном правонарушении, осуществление контроля за соблюдением ст. 93 и 93.1 НК РФ для своевременного привлечения к ответственности по ст. 126, 129 НК РФ): применение мер ответственности за неисполнение установленной [п. 5.1 ст. 23](#sub_23501)НК РФ обязанности по передаче налоговому органу квитанции о приеме требования о представлении документов, требования о представлении пояснений и (или) уведомления о вызове в налоговый орган; осуществление приостановления операций по счетам налогоплательщиков - организаций в соответствии с пунктами 3.1.1 статьи 76 НК РФ; контроль поступления доначисленных в результате камеральных налоговых проверок платежей, налоговых санкций.

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела оперативного контроля входит: истребование документов по ст.93.1 НК РФ, проведение допросов свидетелей в соответствии со ст. 90 НК РФ по поручениям других налоговых органов, проведение осмотров; осуществление производства по делам о налоговых правонарушениях; осуществление производства по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях) в соответствии с КоАП РФ, в пределах компетенции отдела; проводить анализ налогоплательщиков для проведения мероприятий по контролю и надзору за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее применения, за полнотой учета выручки денежных средств, за соблюдением платежными агентами, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами, обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (счета), а также по использованию платежными агентами, поставщиками, банковскими платежными агентами и банковскими платежными субагентами специальных банковских счетов для осуществления расчетов; проведение проверок организаций и индивидуальных предпринимателей по вопросам применения контрольно-кассовой техники, полноты учета выручки, полученной с применением ККТ и использованию специальных банковских счетов; проведение проверки правильности учета наличных денежных средств при применении ККТ;

В должностные обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела общего и хозяйственного обеспечения входит: конвертование и направление исходящей корреспонденцию на бумажном носителе в сторонние организации, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам; формирование и представление в установленные сроки отчетов, информаций по запросам вышестоящей организации связанными с функциями отдела; осуществление приема и проведение мониторинга жалоб представленных налогоплательщиками в электронной форме через Интернет-сервис «Личный кабинет налогоплательщика»; осуществление контроля за сроками исполнения обработки обращений, поступивших через интернет-сервис ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» и качеством ответов на них; осуществление ежедневного мониторинга правильности установления контрольного срока в регистрационных карточках БД «Канцелярия ЗГ» ПК «СЭД-регион» инспекции, снятие с контроля, направление исполненного обращения в дело в Канцелярии ЗГ; осуществление ежедневного мониторинга правильности установления контрольного срока в регистрационных карточках обращений ЛК ФЛ в представлении «Контроль сроков ЛК-2» БД «Канцелярия ЗГ»; осуществление регистрации обращений поступивших через Омниканальную платформу и контроля их исполнения; участие в поведении проверок деятельности структурных подразделений Инспекции по вопросам ведения делопроизводства

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственные гражданские служащие Межрайонной ИФНС России №6 по Тюменской области имеют право:

Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач;

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции материалы необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям отдела;

Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела;

А так же имеют иные права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей государственные гражданские служащие Межрайонной ИФНС России №6 по Тюменской области могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия прохождения государственной гражданской службы (поступление на службу, основания заключения и прекращения служебного контракта, государственные гарантии на гражданской службе, права и обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой и т.д.) определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Срок предоставления документов на конкурс: в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **с 25.04.2024 – 15.05.2024**, с понедельника по четверг с 08.00 до 16.00, в пятницу с 08.00 до 15.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48).

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрайонную ИФНС России №6 по Тюменской области. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

4. Адрес места приема документов: г. Тюмень, ул. Малыгина, д. 54, Межрайонная ИФНС России №6 по Тюменской области, отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности, каб. 221. Ответственный за прием документов: Диева Ирина Константиновна, тел: (3452) 63-81-42, доб. 3300, Першина Татьяна Валериевна, тел: (3452) 63-81-42, доб. 3319.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

5.1 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности:

а) личное заявление (Приложение №1);

б)  заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (с изм. от 20.11.2019), с фотографией;

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

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

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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

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

е) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38B7B6323BA2148CB6D1112EF8665C1272E5FA8A4D515A60FF331B85C4ICr3G) от 27 июля   
2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.2 Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р; с фотографией.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Межрайонной ИФНС России №6 по Тюменской области (Приложение №2).

Документы, указанные в пункте 5 настоящего объявления, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы.

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

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

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

6. Предполагаемая дата проведения тестирования в **10.00 часов 05 июня 2024 года** по адресу: 625048, Тюмень, ул. Малыгина д. 54, Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области, каб. 221, телефон 63-81-42, доб. 3300, 3319

Предполагаемая дата проведения индивидуального собеседования в **10.00 часов 11 июня 2024 года** по адресу: 625048, Тюмень, ул. Малыгина д. 54, Межрайонной ИФНС России №6 по Тюменской области, каб. 210, телефон 63-81-42, доб. 3300, 3319

7. Конкурсная комиссия находится по адресу 625048, Тюмень, ул. Малыгина, д. 54, Межрайонная ИФНС России № 6 по Тюменской области, отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности, каб. 221, телефон 63-81-42, доб. 3300, 3319

Более полная информация об Межрайонная ИФНС России № 6 по Тюменской области - на сайте: www.nalog.gov.ru.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требования для замещения этой должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) их числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

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

Тест содержит 40 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. Кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

При оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

9. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов и набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формируется рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

10. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата (с его согласия), который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются Решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

13. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается акт государственного органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

14. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://72000-app004.regions.tax.nalog.ru/document/redirect/12184522/54), с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

15. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

17. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

- образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы на одном листе;

- согласие на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области на 2 листах.

Приложение №1

Начальнику Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области

Н.В.Михайловой

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

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование инспекции)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения |  |
| Образование |  |
|  | (вид образования, учебное заведение, специальность (направление подготовки), |
|  | |
| квалификация, год окончания) | |
| Проживаю |  |
|  | (адрес регистрации, адрес фактического проживания) |
| Телефон |  |
|  | (рабочий, сотовый) |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности и название отдела)

Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области.

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

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

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

(дата) подпись расшифровка подписи

Примечание: ***Заявление оформляется в рукописном виде.***

Приложение №2

Согласие на обработку персональных данных

гражданина Российской Федерации

Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ № \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (кем выдан)

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

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам **Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области, расположенного по адресу: ул. Малыгина, д. 54, г. Тюмень, 625048**, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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

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

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

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

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

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

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

номер телефона;

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

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

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

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

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы **Межрайонной ИФНС России   
№ 6 по Тюменской области.**

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы **Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области;**

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных **Межрайонная ИФНС России № 6 по Тюменской области** вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8E6Ei74FI) - [11](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8E6Ei746I) части 1 статьи 6, [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84AE3F8C60i74DI) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=083A40F14629A7AF18239F7856A90DDEF7999BBD9A0864CD2F0CAC85E4053EDD53A1AD84iA4CI) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прохождения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы персональные данные хранятся в **Межрайонной ИФНС России № 6 по Тюменской области** в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на **Межрайонную ИФНС России № 6 по Тюменской области**. Дата начала обработки персональных данных:

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

(число, месяц, год) (подпись)