**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Инспекции ФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы**

Инспекция ФНС России по Ленинскому району г. Махачкалы в лице и.о.начальника инспекции Ибрагимова Муртазали Абуталибовича организуетпроведение конкурса назамещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеотдела | Наименование вакантной должности | Кол-во вакантных должностей |
| Отдел камеральных проверок №1 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел выездных проверок №1 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Аналитический отдел | Ведущий специалист-эксперт | 1 |

|  |
| --- |
| **Отдел камеральных проверок №1,**  |
| **Старший государственный налоговый инспектор – 1 ед.** |
| Должностные обязанности  | Квалификационные требования |
| - контроль за соблюдением налогоплательщиками - юридическими лицами, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящим на учете в Инспекции, законодательства о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых правовых актов, правильность исчисления в соответствующие бюджеты и государственные внебюджетные фонды налогов, сборов и иных обязательных платежей - проведение камеральных проверок налоговых деклараций налогоплательщиков – юридических лиц- проведение камеральных проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации, а также из внешних источников о налогоплательщиках материальных ресурсов, информации, полученной от правоохранительных органов и других контролирующих органов с использованием услуги удаленного доступа к информационным ресурсам; - рассмотрение представленных налогоплательщиками возражений (объяснений) по актам проверок;- представление в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику отдела отчетов о проделанной работе за соответствующий период-  взаимодействие с органами власти, органами государственных социальных внебюджетных фондов и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;-  участие в работе межведомственных комиссий и рабочих групп;- участие в совещаниях, семинарах, оказание практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.- в порядке, предусмотренном Налоговым кодексом Российской Федерации, приостанавливать операции по счетам налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов в банках;- ведение делопроизводства. | - к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности. - к профессиональным знаниям:должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс российской Федерации;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 ИФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы;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.- к профессиональным навыкам:должны иметь навыки:-организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. |

|  |
| --- |
| **Отдел выездных проверок №1,** |
|  **Старший государственный налоговый инспектор – 1 ед.** |
| Должностные обязанности  | Квалификационные требования |
| -подготовка к проведению выездной (повторной выездной) налоговой проверки;-подготовка решения о проведении выездной (повторной выездной) налоговой проверки; -ознакомление налогоплательщика (ответственного участника консолидированной группы налогоплательщиков) с Решением о проведении выездной (повторной выездной) налоговой проверки: -проведение проверки документов налогоплательщика (участника консолидированной группы налогоплательщиков), связанных с исчислением и уплатой налогов; -истребование документов у налогоплательщика (участника консолидированной группы налогоплательщиков; -осмотр территорий и помещений налогоплательщика (участника консолидированной группы налогоплательщиков); -при наличии оснований полагать, что подлинники документов могут быть уничтожены обеспечить производство выемки документов и предметов;-при необходимости обеспечить произведение инвентаризации имущества налогоплательщика;-в случаях, когда требуются специальные познания в науке искусстве технике или ремесле обеспечить проведение экспертизы;-направление запросов в компетентные органы иностранных государств;-направление запросов в банки;-приостановление, возобновление и продление сроков выездной (повторной выездной) налоговой проверки;-окончание выездной налоговой проверки и составление справки, акта, выездной налоговой проверки и подготовка материалов выездной налоговой проверки для рассмотрения в порядке, предусмотренном ст. 101 и 101.4 НК РФ);-участие в рассмотрении материалов выездной (повторной выездной) налоговой проверки и в подготовке по результатам рассмотрения проекта решения о привлечении (об отказе привлечении) к ответственности за совершение налогового правонарушения;-обеспечение производства по делам об административных правонарушениях проверяемого налогоплательщика; -в случае необходимости для принятия обеспечительных мер подготовка проект;-участие в рассмотрении исков налогоплательщиков в судебных органах по материалам выездной налоговой проверки;-обеспечение передачи материалов выездных налоговых проверок в следственные органы для возбуждения уголовных дел в соответствии со ст. 198-199.2 Уголовного кодекса Российской Федерации в порядке предусмотренной нормой п.3. ст. 32 НК РФ;   | - к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности. - к профессиональным знаниям:должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс российской Федерации;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 ИФНС России по Ленинскому району г. Махачкалы;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.- к профессиональным навыкам:должны иметь навыки:-организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. |

|  |
| --- |
| **Аналитический отдел,**  |
|  **Ведущий специалист-эксперт – 1 ед.** |
| Должностные обязанности  | Квалификационные требования |
| - анализ поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;- формирование информационного ресурса (ИР) «Расчеты с бюджетом» для передачи на региональный уровень и представление информации из него в финансовые органы субъектов РФ и муниципальных образований;  - составление установленных форм отчетностей;- выгрузка ИР «Расчеты с бюджетом» для передачи на региональный уровень; - мониторинг по выполнению бюджетных назначений и ожидаемые поступления для начальника – ежедневно. - ведение делопроизводства. | - к уровню профессионального образования: наличие высшего профессионального образования направления подготовки по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение, или дополнительное профессиональное образование по специализации замещаемой должности. - к профессиональным знаниям:должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс российской Федерации;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 ИФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы;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.- к профессиональным навыкам:должны иметь навыки:-организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, -эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, -систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, -работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, -работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовкой презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Инспекции ФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы, замещающих должности старшего государственного налогового инспектора, ведущего специалиста-эксперта состоит из:

|  | **Старший государственный налоговый инспектор** | **Ведущий специалист-эксперт** |
| --- | --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4541 руб. | 4205 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90%должностного оклада | 60-90%должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Одного должностного оклада | Одного должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2 месячных оклада денежного содержания | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

 Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 дней.

3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется продолжительностью 6-7 календарных дней (в зависимости от замещаемой должности).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографий; (в деловом костюме), размером 3х4см

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность, заверенные в установленном порядке;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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

 копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий (если таковые имеются);

копии документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга)

сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

характеристику с места работы или учебы.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном налоговом органе, где он замещает должность гражданской службы, представляет в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном налоговом органе, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет в службу кадров:

заявление на имя представителя нанимателя;

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

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

 Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, 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 профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Инспекцией России по Ленинскому району г.Махачкалы о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Управления ФНС России по Республике Дагестан в глобальной информационной сети «Интернет».

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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.

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться с 10.07.2014 по 31.07.2014 с 9.00 до 16.00 (ежедневно, кроме выходных).**

**Адрес приема документов:** 367010, г.Махачкала, пр. Гамидова, 69б, **Телефон** 61-01-57; телефакс 8(8722)61-02-73, **Е-mail**: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

**Телефоны для справок: 8(8722) 61**-**01-57**