**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации Межрайонной ИФНС России № 7 по РД**

 Межрайонная ИФНС России № 7 по РД в лиценачальника инспекции Джабраилова Абдуллы Казбековича организуетпроведение конкурса назамещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

|  |
| --- |
| Отдел камеральных проверок №1. |
| Главный государственный налоговый инспектор – 2 ед. |
| Должностные обязанности  | Квалификационные требования |
| - контроль за соблюдением налогоплательщиками - юридическими лицами, плательщиками сборов и налоговыми агентами, состоящим на учете в Инспекции, 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 по вопросам, входящим в компетенцию отдела. | - 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;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; порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству; должностной регламент, 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;- к профессиональным навыкам: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, 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.- к стажу работыдолжны иметь:2 года государственной службы или 4 года работы по специальности  |
|  Отдел информатизации |
|  Специалист-эксперт - 1 ед. |
| Должностные обязанности | Квалификационные требования |
| -обеспечение работоспособности  комплекса технических средств;-функции администратора  антивирусных средств – организация защиты от вредоносного программно- го обеспечения;-сопровождение служебных программ;-консультирование пользователей программных средств ведомствен- ного и общего применения;- представление в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику отдела отчетов о проделанной работе за соответствующий период;- участие в совещаниях, семинарах, оказание практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;-  взаимодействие с органами власти, органами государственных социальных внебюджетных фондов и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручению начальника отдела. | - 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;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; порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству; должностной регламент, 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;- к профессиональным навыкам: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, 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. |
|  Аналитический отдел |
|  Ведещий специалист-эксперт - 1 ед. |
| Должностные обязанности | Квалификационные требования |
| -открытие карточек «РСБ» при передаченалогоплательщика из другого налогового органа;-закрытие карточек «РСБ» налогоплательщика для передачи в другой налоговый орган;-закрытие карточек «РСБ» при реорганизации;-открытие карточек «РСБ» реорганизованной организации вналоговом органе по новому местуучета;-открытие и закрытие карточек «РСБ»в случаях внесения изменений идополнений в Классификацию доходовбюджетов Российской Федерации;-проверка ставки рефинансирования;-проверка количества дней просрочкиплатежа;-проверка правильности исчисленияпени;-настройка справочников,нормализация справочников;- представление в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику отдела отчетов о проделанной работе за соответствующий период;- участие в совещаниях, семинарах, оказание практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;-  взаимодействие с органами власти, органами государственных социальных внебюджетных фондов и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по поручениюначальника отдела. | - 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;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; порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству; должностной регламент, 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;- к профессиональным навыкам: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, 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. |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих:

 Межрайонная ИФНС России № 7 по РД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущий специалист- эксперт | Специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4781 руб. | 3985 руб. | 3666 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | 1117 руб. – 1515руб. | 1117 руб.-1197 руб. | 1117 руб. |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада | до 30% должностного оклада | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90%должностногооклада | 60-90%должностногооклада | 60-90%должностногооклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностнойоклад | 1 должностнойоклад | 1 должностнойоклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2 месячных оклада денежного содержания | 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 | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |  |  |

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);

 -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) (при наличии);

-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;

-копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

-копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

-характеристику с последнего 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 Межрайонной ИФНС России № 7 по РД

о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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 25.10.2013 по 14.11.2013 года. Время приема документов: с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Адрес приема документов: 368220, г.Буйнакск, ул.Чкалова, 31, Межрайонная ИФНС России № 7 по РД, каб. №14, и каб.№5; телефоны: 2-18-00, 2-92-16, телефакс: (87237) 2-66-26, е-mail: [www.r0507.nalog.ru](http://www.r0507.nalog.ru)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. |

.