**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 начальника инспекции Тирмитова Рамазана Ризвановича организуетпроведение конкурса назамещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел камеральных проверок №1,** | |
| **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](consultantplus://offline/ref=815AABE2BEA2AF8DFB1540E1526A6A999FBC4C7AA12110CE4D52C791481CB77A769E699A69Z6GEK) 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;  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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел выездных проверок №1,** | |
| **Старший государственный налоговый инспектор – 1 ед.** | |
| Должностные обязанности | Квалификационные требования |
| -контролировать соблюдение законодательства гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью;  - контроль за соблюдением налогоплательщиками индивидуальными предпринимателями, 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 выездных проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов.  - проведение предпроверочной подготовки выездных 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;  - участие в рассмотрении 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,  - 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;  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. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Отдел общего обеспечения,** | |
| **Ведущий специалист-эксперт – 1 ед.** | |
| Должностные обязанности | Квалификационные требования |
| - прием документов от соответствующих отделов инспекции и формирование пакета документов;  - оформление пакета документов и передача его на отправку;  - оформление дел налогоплательщиков, налоговых деклараций и иных документов, принятых из отдела ввода и обработки данных, занесение их в реестр;  - поиск налоговых деклараций и иных документов по запросу отдела ввода и обработки данных;  - прием документов на хранение;  - формирование сканированных электронных образов регистрационного дела;  - проверка согласно сопроводительному письму наличия единиц передачи, их комплектность и наличие описей в единицах передачи;  - перечисление в сопроводительном письме всех окончательных единиц передачи с перечнем входящих в них папок дел и/или пачек документов, отправление в зависимости от объема пересылаемых документов окончательных единиц передачи в виде бандеролей, посылок, контейнеров;  - распределение остальных единиц передачи в соответствующие структурные подразделения налогового органа;  - отправка документов, относящихся к случаю, когда налоговая проверка уже проводится, но не завершена, а также документов, поступивших в налоговый орган после отправки комплекта документов, сформированного ранее;  - подготовка письма о получении всех документов или необходимости досылки недостающих документов с приложением их перечня;  - выдача архивных документов во временное пользование по заявкам начальников отделов и их учет в журнале;  - формирование, хранение и выдача дел;  - ведение архива документов, по которым делопроизводство завершено;  - экспертиза ценности документов;  - разработка номенклатуры дел Инспекции, обеспечение хранения дел и оперативного использования служебной информации;  - обеспечение систематизации проведенных мероприятий в системном продукте ЭОД;  **-** уничтожение документов и т.д. | - 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 Инспекции ФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. государственный налоговый инспектор,  2.старший государственный налоговый инспектор,  3.ведущий специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4036 руб.,  4541 руб.,  4205 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | 1179 руб. - 1263руб.,  1179 руб. - 1515руб.,  1179 руб. - 1263руб. |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%  должностного  оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90%  должностного  оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностной  оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | 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)

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 ФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы 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 07.02.2014 по 27.02.2014 года. Время приема документов: с 10 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.  Адрес приема документов: 367010, г.Махачкала, пр. Гамидова, 69б, Инспекция ФНС России по Ленинскому району г.Махачкалы, каб. №207, телефон: 61-01-57, телефакс: (8722) 61-02-88,  е-mail: [www.r0571.nalog.ru](http://www.r0571.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. |

Приложение 1 файл.