Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару

1**.** Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, телефон: (861) 214-12-02, факс 214-11-96, Е-mail: http://www.nalog2311@mail.ru, в лице начальника Чумак Ирины Константиновны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару от 20 мая 2019 года, объявляет конкурс на включение в кадровый резерв старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару:

К претендентам на замещение старшей группы должностей – старший государственный налоговый инспектор предъявляются следующие требования:

Базовые квалификационные требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не установлено;

в) наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

-знание основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=D615F9E8412AAE742B4BA4A916D1A6E458007296651BA0F442BCC2iDREN) Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции»;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

-знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера;

Наличие умений. Общие:

- умение мыслить системно (стратегически);

-умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Коммерция», «Товароведение».

Профессиональные квалификационные требования

а) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об адмиристративных правонарушениях; Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (статьи 44,140,141,144,145); Уголовный кодекс Российской Федерации (статьи 198-199.2); Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая); Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. №943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. №506

«Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; - приказ Минфина России от 2 июля 2012г №99н «Административный регламент Фдеральной налоговой службы по прдоставлению государственной государственной услуги по бесплатному информированию ( в том числе в письменной форм) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с нимнормативных правовых актах,порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а так же по приему налоговых деклараций (расчетов)»; иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

б) наличие иных профессиональных знаний:

- основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- основные направления налоговой политики в Российской Федерации; зарубежный опыт развития налогообложения; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; элементы налогообложения;

в) наличие профессиональных умений:

- наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов Инспекции; расчет налоговых доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Российской Федерации.

Функциональные квалификационные требования

а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- знание принципыпов, методов, технологии и механизмов осуществления контроля (надзора);

- виды, назначения и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- мер, принимаемые по результатам проверки;

-основания проведения и особенности внеплановых проверок;

-принципов проведения государственных услуг. требований к предоставлению государственных услуг;порядка требований, этапов и принципов разработки и применения адмиристративного регламента (в том числе административного регламента);

б) наличие функциональных умений: прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;- организация и ведение конференций, семинаров, деловых встреч;- организационно-протокольное обеспечение переговоров.

**Должностные обязанности** старшего государственного налогового инспектора отдела роаботы с налогоплательщиками:

- публичное информирование посредством размещения информации на официальных сайтах ФНС России, управлений ФНС России, в СМИ, направление информации по ТКС;

- публичное информирование посредством размещения информации на информационных стендах и (или) в компьютерах общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами, разработанными ФНС России;

- публичное информирование посредством проведения семинаров, "круглых столов" и иных информационно-просветительских и обучающих мероприятий;

- индивидуальное информирование на основании запросов в устной форме;

- индивидуальное информирование на основании запросов в письменной форме;

- индивидуальное информирование на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС;

- индивидуальное информирование о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам на основании запросов в письменной форме;

- индивидуальное информирование о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС;

- индивидуальное информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов на основании запросов в письменной форме;

- индивидуальное информирование об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов на основании запросов в электронной форме с усиленной квалифицированной электронной подписью по ТКС;

- принимает налоговые декларации (расчеты), представленные на бумажном носителе заявителем непосредственно;

- принимает налоговые декларации (расчеты), представленные на бумажном носителе по почте;

-принимает сведения о доходах физических лиц от налоговых агентов и выдача протокола приема;

- принимает, регистрирует заявления по специальным налоговым режимам, передача в отдел камеральных проверок, а также формирование и выдача информационных писем налогоплательщикам;

- принимает, регистрирует и вводит в СЭОД налоговых документов, представленных на бумажных носителях в условиях централизованной обработки данных, при направлении и поступлении из ФКУ «Налог-Сервис», в соответствии с [Приказом ФНС России от 18.07.2012 N ММВ-7-1/505@ "Об утверждении новой редакции Регламента ввода в автоматизированную информационную систему налоговых органов данных, представляемых налогоплательщиками (их представителями) налоговых деклараций (расчетов) и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов";](consultantplus://offline/ref=41E78CAD354190E21C77A95C4C6A297D55CF830CCB0063A2A425748E82078E83A019150B64FE5D7Fx4r9N)

- принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения;

- в соответствии с резолюцией передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных;

- ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

- отправляет исполненную документацию по адресатам;

- ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива;

- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

- подготавливает и сдает в архив материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив;

- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

- принимает, регистрирует заявления на зачет/возврат, передает в структурные подразделения для дальнейшей обработки заявлений;

- выполняет поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;

- в необходимых случаях выезжает в служебные командировки;

- обеспечивает реализацию приказов ФНС России, Управления по обеспечению доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции;

- осуществляет использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей, ЭОД, АИС налог, Консультант +, Гарант, Лотус;

- обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

а) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях обеспечения эффективности работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

- взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- проходит повышение квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

- бережет государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдает служебный распорядок Инспекции;

- обеспечивать защиту персональных данных граждан от неправомерного их использования и утраты;

- обеспечивает сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- осуществляет получение, обработку, учет и обеспечение сохранности документов с грифом «ДСП», ведет журнал учета документов с грифом «ДСП».

Условия работы: рабочее время с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45; перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Для граждан, впервые поступающих на гражданскую службу, может устанавливаться испытательный срок от 1 месяца до 1 года. Для граждан, ранее проходивших государственную службу Российской Федерации - испытательный срок от 1 месяца до 6 месяцев.

2. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 часов «21» января 2022 года, окончание - в 00.00 часов «10» февраля 2022 года.

3. Адрес места приема документов: 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, отдел кадров и безопасности, каб. 404, телефон: (861) 214-11-64, факс 214-11-96. Ответственный за прием документов Здоренко Ирина Борисовна.

4. Для участия в конкурсе гражданский служащий, который замещает должность государственной гражданской службы в ИФНС России № 4 по г. Краснодару, подает заявление на имя начальника ИФНС России № 4 по г. Краснодару.

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет заявление на имя начальника ИФНС России № 4 по г. Краснодару и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

6. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р с изменениями от 16.10.2007 года, с изменениями от 20.09.2019 с приложением 1 фотографии (4 х 6, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка);

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н).

Документы, перчисленные выше 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 отдел кадров и безопасности гражданином (гражданским служащим) лично, посредством отправления по почте или в электоронном виде с использованием указанной информационной системы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса «04» марта 2022 года по адресу: 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, отдел кадров и безопасности, каб. 404.

Подведение итогов конкурса состоится через 1 час после окончания конкурса.

8. Конкурсная комиссия находится по адресу: 350049, г. Краснодар, ул. Красных партизан, д. 122, Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, отдел кадров и безопасности, каб. 404, телефон: (861)224-12-02, факс (861)224-11-96, Е-mail: http://www.nalog2311@mail.ru, более полная информация об Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару – на официальном сайте ФНС России [www.nalog.gov.ru](http://www.nalog.gov.ru).

9. Нормативные документы для самоподготовки:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы старшего государстенного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям гражданской службы. 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 методом Тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по старшей группе должностей государственной гражданской службы. Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Тест должен содержать не мненее 40 и не более 60 вопросов. При тестировании используется единый перечень вопросов. Уровен сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. На каждый вопрос должен быть только один правильный ответ. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

11. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату общий балл (определяемый как сумма баллов, полученных по результатам всех конкурсных процедур). Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и собеседование, который набрал наибольшее количество баллов. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. По результатам конкурса издается приказ представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы на замщение которой проводился данный конкурс, остальны кандидаты успешно прошедшие тестирование и собеседование включаются с их согласия в кадровый резерв для замещения старшей группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару.

12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резрв на старшую группу должностей государственной гражданской службы. Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе. Претенденты (кандидаты) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте ФНС России www.nalog.gov.ru.

Приложение: образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы резерв на старшую группу должностей государственной гражданской службы, анкета.