Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе

1. Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Новороссийску Краснодарского края (353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр.Дзержинского, 211. Телефакс: (8617) 22-07-67, Телефоны: 26-65-10, 26-64-44, Е-mail: [i231500@r23.nalog.ru](mailto:i231500@r23.nalog.ru)) в лице начальника Мокроусова Дмитрия Васильевича, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Новороссийску Краснодарского края от 18.05.2011, утвержденного руководителем УФНС России по Краснодарскому краю, предусматривает провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв):

* Главный специалиста- эксперта отдела финансового обеспечения.

2. К претендентам на замещение этой должности предъявляются следующие 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;

г) наличие умений (общих): умение мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

**Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

а) наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Бухгалтерский учет и аудит» «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Экономика», «Экономика и управление», 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 «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление».

2. Наличие умений:

2.1 Общие (для всех категорий и групп должностей гражданской службы):

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**б) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, в т.ч. "Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ, "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 "О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений", Постановление Правительства РФ от 12.06.2008 № 455 "О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в федеральных государственных органах, государственных внебюджетных фондах Российской Федерации, федеральных государственных учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей", приказы Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации", от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", приказы и письма ФНС России по направлению деятельности отдела, иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

**в) 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 управления, 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;

**г) 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.

**3.Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- методы бюджетного планирования

- принципы бюджетного учета и отчетности

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

**4 Главный специалист - эксперт отдела обязан:**

- строго выполнять обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

- строго выполнять основные обязанности гражданского служащего и требования к служебному поведению, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации “, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденным приказом ФНС России.

- соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 16, 17 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

- выполнять обязанности и ограничения, предусмотренные статьями 9, 12, 12.3, 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- обеспечивать ведение бухгалтерского учета на балансовых счетах 208 «Расчеты с подотчетными лицами»; 201.34 «Касса»; 201.35 «Денежные документы»:

- осуществлять контроль за своевременностью представления и достоверностью первичных документов по командировочным расходам, почтовым расходам;

- осуществлять ведение кассовых операций в соответствии с законодательством;

- обеспечивать ведение бухгалтерского учета забалансовых счетах 03, 09,18;

- обеспечивать ведение учета материальных запасов на балансовом счете 105 «Материальные запасы»;

- осуществлять контроль за своевременностью представления и достоверностью первичных документов по расходованию материальных запасов;

- обеспечивать формирование журналов операций: №1 «Журнал операций по счету «Касса»; № 3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами», № 71 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов( материальные запасы)»;

- обеспечивать проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся на балансовом и забалансовом учете;

- осуществлять прием и контроль первичной документации, подготовку ее к счетной работе по закрепленному участку бухгалтерского учета, обеспечивать сохранность документов;

- разрабатывать проекты приказов по вопросам, входящих в компетенцию на закрепленном участке работы (о назначении материально ответственных лиц, создании комиссиий по поступлению и выбытию активов, о проведении инвентаризации и др.);

- обеспечивать соблюдение порядка оформления первичных учетных документов;

- подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно- справочной информации ;

- вести книгу учета доверенностей;

- обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, регистров учета, других документов отдела и сдачу в архив в установленном порядке.

- обеспечивать достоверное составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и представление их в вышестоящую организацию, и другие органы;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

- выполнять поручения начальника Отдела;

- осуществлять использование программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочем месте Пользователей:

- 1С Бухгалтерия, версия 8.2 и 8.3,

- 1С Зарплата, версия 8.3,

- СУФД – Казначейство,

- «Консультант Плюс»,

- «СЭД- ИФНС на базе Lotus Notes»,

- ПИК "Смета КС и Кадры КС" (DKS),

- СЭД Курьер,

- АИС «Налог - 3» в рамках шаблона "УФ 2: Бухгалтер";

- осуществлять формирование и исполнение информационных ресурсов:

- ФИР «Взаимодействие с Почтой России»,

- ФИР «Результаты внутреннего аудита налоговых органов»,

- ИР «Инициативы работников ФНС России»;

- осуществлять внутренний финансовый контроль отдела в соответствии с Учетной политикой Инспекции;

- обеспечивать защиту персональных данных государственных гражданских служащих;

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

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

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

- поддерживать необходимый уровень квалификации, проходить повышение квалификации в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;

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

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- осуществлять иные функции, предусмотренные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 04.05.2022, окончание - в 18.00 24.05.2022.

6. Адрес места приема документов: 353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр. Дзержинского, 211, ИФНС России по г. Новороссийску Краснодарского края, отдел кадров, каб. №609. Ответственный за прием документов –начальник отдела кадров и безопасности А.И. Хабиева.

7. Для участия в конкурсе гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном налоговом органе, где он замещает должность гражданской службы, подает 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.

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4627897308CD08E41E9DAEC5B4BC04F4C437F8A352F88B2FE5B368FCEA34B7d0n1L), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264; 2018, N 12, ст. 1677), с фотографией;

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 кадровой службой по месту работы (службы);

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

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Предварительная дата проведения конкурса 21.06.2022 в 10 часов по адресу: 353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр. Дзержинского, 211, ИФНС России по г.Новороссийску Краснодарского края, каб. № 609.

Подведение итогов конкурса состоится через один час после окончания конкурса по тому же адресу.

9. Конкурсная комиссия находится по адресу: 353925, Краснодарский край, г. Новороссийск, пр.Дзержинского, 211. Телефакс: (8617) 22-07-67, Телефоны: 26-65-10, 26-65-36, Е-mail: [i231500@r23.nalog.ru](mailto:i231500@r23.nalog.ru)).

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядком ознакомления с этими сведениями.

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и определении победителя.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, 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 (индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендуют кандидаты).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=0BDCCC76FD37CD912DD27565FA6740299A3C8B8ECC547BD350DFD270EA4FYBF) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляется решением и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

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

По результатам конкурса издается приказ представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, на замещение которой проводился данный конкурс.

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

О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме службой кадров в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в службе кадров, после чего подлежат уничтожению.