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) 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):

* Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3.

2. К претендентам на замещение этой должности предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции 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;

3. Наличие умений:

**3.1.Общие:**

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**3.2. 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».

**3.2.1 Профессиональные квалификационные требования**

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

включая Конституцию 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.

**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 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;

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.

**3.2.2. Функциональные квалификационные требования**

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

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение 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;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**б) наличие функциональных умений:**

- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

 -осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**Старший ГНИ отдела обязан:**

1. 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.
	* 1. Соблюдать исполнение обязанностей, запретов, требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, определенных статьями 15, 17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

а) уведомлять 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) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4.1.2. Проводить в АИС Налог-3 учет объектов налогообложения, исчисляет установленные законодательством налоги и налоговые платежи путем проведения камеральной налоговой проверки в рамках достоверности представленных документов в части правильности исчисления налогов и других платежей в бюджет;

- отражать в АИС Налог-3 комплекс мероприятий налогового контроля при проведении камеральной налоговой проверки;

- выносить решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения на основании Актов камеральной налоговой проверке и Актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях через АИС Налог-3;

- представлять Отдел по вопросам, относящимся к его ведению;

- обобщать и анализировать материалы по вопросам, входящим в его компетенцию;

- подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, а также на письма, заявления и жалобы граждан и юридических лиц;

- осуществлять иные права и обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами;

- осуществлять ввод в базу данных Инспекции решения вышестоящих налоговых органов и судов;

- соблюдать сроки проведения камеральных проверок в АИС Налог-3;

- проверять правомерность отражения в АИС Налог-3 налоговых деклараций, поданных налогоплательщиком по истечении трех лет после окончания соответствующего налогового периода;

- проводить камеральные проверки в соответствии с Регламентом камеральных налоговых проверок, Регламентом мероприятий налогового контроля, связанных с налоговыми проверками, Методическими рекомендациями по проведению камеральных налоговых проверок по налогам;

- отрабатывать служебные записки, поступившие из других отделов Инспекции, составляет служебные записки по мере необходимости, отвечать на письма граждан;

- принимать необходимые меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок,

- обеспечивать выполнение планов работы;

- обеспечивать качественное проведение налогового учета по платежам, исчисление которых возложено на налоговые органы;

-осуществлять работу по взаимодействию с правоохранительными и контролирующими органами по усилению контроля за соблюдением законодательства о налогах и других обязательных платежах в бюджетную систему;

- осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства по вопросу обеспечения физическими лицами - резидентами обязанности по предоставлению в налоговый орган по месту своего учета отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации;

- осуществлять ведение административного производства по части 6, части 6.1, части 6.2, части 6.3, части 6.5 ст. 15.25 КоАП РФ;

- строго обеспечивать исполнение требований ст. 102 НК РФ на закрепленном участке;

- исчислять физическим лицам налог на имущество физических лиц и земельный налог;

- начислять налоги по информации, поступившей в централизованном порядке (ежегодно);

- формировать налоговые уведомления и платежные документы;

- исчислять физическим лицам транспортный налог;

- пересматривать ранее произведенные расчеты налога и вручение налоговых уведомлений налогоплательщикам;

- в системе АИС Налог-3 запускать режим просмотра полученной из регистрирующих органов информации;

- при отсутствии информации по объектам в АИС Налог-3, необходимой для корректного исчисления налогов, формировать запросы в регистрирующие органы посредствам СМЭВ

- сверять полученную информацию с картотекой налогоплательщиков, транспорта, имущества и земельных участков;

- обеспечивать полный и своевременный учет плательщиков и контроль за соблюдением ими налогового законодательства, правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налогов и других платежей, сумм финансовых санкций и административных штрафов, а также качественное проведение налогового учета по платежам, исчисление которых возложено на отдел;

-обеспечивать защиту персональных данных субъектов Инспекции при их обработке, хранении и передаче;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

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

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

4.1.3. Осуществлять использование программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей по направлениям деятельности отдела:

- АИС-Налог (Система ЭОД местного уровня)

- СЭД-ИФНС на базе Lotus Notes

- TotalCommander

- Консультант Плюсм

- SelServ

*-*АИС Налог-3 в рамках шаблонов:

- ПИК «Доход» Приказ УФНС 17.04.2006 01-01/58@

- ПО интерактивных сервисов «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (ЛК ФЛ), «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя» (ЛК ИП), «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» (ЛК ЮЛ) Приказ ФНС 14.01.2014 ММВ-7-6/8@, Приказ ФНС 31.10.2014 ММВ-8-17/59dsp, Приказ ФНС 18.12.2015 ММВ-8-17/65dsp, Приказ ФНС 26.05.2015 ММВ-7-6/216@, Приказ ФНС 30.06.2015 ММВ-7-17/260@, Приказ ФНС 10.03.2016 ММВ-7-6/125@

4.1.4. В целях обеспечения эффективности работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

4.1.5. При исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

4.1.6. Обеспечивать защиту персональных данных юридических и физических лиц при их обработке, хранении и передаче;

4.1.7. Взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

4.1.8. Поддерживать необходимый уровень квалификации, проходить повышение квалификации, в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

4.1.9. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

4.1.10. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

4.1.11. Беречь государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.1.12. Соблюдать служебный распорядок Инспекции.

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, 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).

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 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.