**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 Белашова Александра Николаевича, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Новороссийску Краснодарского края от 20.05.2019, утвержденного руководителем УФНС России по Краснодарскому краю, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв):

* Главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4.

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».

3.2.1Профессиональные 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.

5..1 Главный ГНИ отдела камеральных проверок №4 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.
* Согласно статьи 88 НК РФ проводить камеральные проверки расчетов по форме 6-НДФЛ, расчетов по страховым взносам, представленными налогоплательщиками – юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению камеральных налоговых проверок.
* Оформлять результаты камеральной налоговой проверки расчетов по 6-НДФЛ, расчетов по страховым взносам.
* Проводить автоматизированный камеральный контроль с использованием внутри документных и меж документных контрольных соотношений, в отношении всех представленных налоговых расчетов, закрепленных за сотрудником.
* Ежедневно формировать протоколы ошибок взаимосвязи показателей налоговых расчетов, бухгалтерской отчетности, иных документов и информации, поступающей в налоговые органы, и при необходимости их распечатывать. Указанные протоколы формируются в автоматизированном режиме в АИС "Налог", хранятся в базе данных и используются при проведении проверок (пп.2 п.2.4 письма ФНС России от 16.07.2013 № АС-4-2/12705).
* Отражать в СЭОД комплекс мероприятий налогового контроля при проведении камеральной налоговой проверки, соблюдать сроки проведения камеральных проверок в СЭОД.
* Проверять правомерность отражения в СЭОД налоговых деклараций (расчетов), поданных налогоплательщиком по истечении трех лет после окончания соответствующего налогового периода.
* Осуществляет анализ сведений по форме 2-НДФЛ и сопоставление данных с отчетностью по форме 6-НДФЛ, расчетами по страховым взносам, представленных налоговыми агентами юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
* Проводить мероприятия налогового контроля по устранению нарушений (ошибок), выявленных по результатам анализа сведений по форме 2-НДФЛ.
* Согласно статьи 101 (101.4) Налогового Кодекса Российской Федерации выносить проект решения о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения на основании Актов камеральной налоговой проверки и Актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым Кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях через СЭОД.
* Применять меры за нарушение сроков представления налоговых деклараций (расчетов), непредставление сведений, необходимых для осуществления налогового контроля составляет протоколы по статье 15.5, 15.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.
* Передавать протоколы со всеми материалами, подтверждающими совершение административного правонарушения, в правовой отдел в порядке и сроки, установленные Приказом Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Новороссийску Краснодарского края о ведении делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
* Подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, а также на письма, заявления и жалобы граждан и юридических лиц.
* Осуществлять ввод в базу данных Инспекции решений вышестоящих налоговых органов, судов, решений, переданных из органов Пенсионного фонда и Фонда социального страхования.
* Отрабатывать служебные записки, поступившие из других отделов Инспекции, составлять служебные записки по мере необходимости.
* Отрабатывать письма налогоплательщиков по вопросам возврата (зачета) излишне уплаченных сумм НДФЛ и страховых взносов.
* Осуществлять мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.
* Обеспечивать качественное проведение налогового учета по платежам, исчисление которых возложено на налоговые органы.
* Осуществлять отбор налогоплательщиков для заслушивания на комиссии по легализации объектов налогообложения по вопросам неуплаты (не полной уплаты) НДФЛ и страховых взносов, выплаты заработной платы ниже установленного минимального прожиточного уровня в регионе.
* Осуществлять отбор налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок.
* Строго обеспечивать исполнение требований ст. 102 НК РФ.
* Обеспечивать защиту персональных данных налогоплательщиков (юридических и физических лиц) при их обработке, хранении и передачи сведений.
* В необходимых случаях выезжать в служебные командировки.
* В необходимых случаях подготавливать решение по применению, замене и отмене обеспечительных мер и иных мер, установленных пунктами 10-13 статьи 101 НК РФ.
* Обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования.
* Оказывать методическую помощь работникам в освоении приемов проведения камеральных налоговых проверок.
* Осуществлять оперативный самоконтроль по направлению «Организация камерального контроля», своевременно анализируя базы данных за период, позволяющий предупреждать нарушения ведения информационного ресурса посредством формирования QBE – запросов.
* Осуществлять использование программных и аппаратных ресурсов на рабочем месте в соответствии с инструкциями на рабочие места пользователей и функциональной ролью в системе ЭОД местного уровня, АИС «Налог-3.
* АИС «Налог» (Система ЭОД местного уровня) роли – налоговое администрирование, истребование документов (информации), контрольная работа, контрольная работа (налоговые проверки), расчет страховых взносов на ОПС и ОМС, печать документов и почтовые отправления, расчеты с бюджетом, физические лица, централизованная система регистрации, централизованный учет налогоплательщиков, административные правонарушения, камеральный контроль отчетность, камеральный контроль ЮЛ, камеральный контроль ФЛ, ОБУ-выходные формы, описание документов, технологические процессы.
* АИС «Налог-3» в рамках шаблонов: архив, государственная регистрация юридических лиц, государственная регистрация индивидуальных предпринимателей, крестьянских фермерских хозяйств; информирование о предстоящих изменениях; контрольная работа.
* Использовать в своей работе справочные правовые системы «Консультант Плюс» или «Гарант».
* Система электронного документооборота на базе Lotus Notes для формирования и направления запросов, требований и прочих документов в рамках мероприятий налогового контроля (в режиме пользователя, в соответствии с функциями отдела).
* 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».
* Действовать в строгом соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
* Представлять Инспекцию по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, во всех органах государственной исполнительной власти, в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, в правоохранительных и контрольных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях.
* Составлять и осуществлять контроль за представлением установленной отчетности в вышестоящие органы.
* Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением незаконных.
* Повышать и поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей.
* Соблюдать конфиденциальность, хранить налоговую тайну, а также не разглашать ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся как деятельности предприятий, так и физических лиц.
* Осуществлять взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти, правоохранительными органами и финансовыми органами, банками и таможенной службой.
* Обеспечивать сохранность документов, связанных с деятельностью отдела, своевременно производить сдачу в Госархив и уничтожение по истечении срока хранения.
* Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда.
* Соблюдать Правила внутреннего (служебного) трудового распорядка и государственной дисциплины при исполнении служебных обязанностей и полномочий, порядок работы по служебной информации.
* Выполнять обязанности и технологические процедуры в соответствии с инструкциями на рабочие места, закрепленные за работником приказом инспекции.
* Корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство.
* Осуществлять контроль за формированием информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного, регионального и федерального уровней.
* Осуществлять контроль за организацией работы по ведению системы учета платежей для целей персонифицированного учета застрахованных лиц;
* Осуществлять иные обязанности, вытекающие из должностного регламента, задач и функций, возложенных на Отдел Положением об Отделе, и конкретные поручения начальника Инспекции.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 24.11.2023, окончание - в 18.00 14.12.2023.

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 – исполняющий обязанности начальника отдела кадров и безопасности Мелехова О.А., главный специалист – эксперт отдела кадров и безопасности Мутылина Е.Ю.

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 12.01.2024 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.