1. Инспекция Федеральной налоговой службы  № 2 по г. Краснодару 350020, Краснодар, ул. Коммунаров, 235. Телефон: факс: (861) 215-81-44; i231000@r23nalog.ru. в лице начальника Поповского Игоря Георгиевича, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы  № 2 по г. Краснодару от 18 мая 2011 года, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности главный специалист-эксперт отдела общего и хозяйственного обеспечения.

2. К претенденту на замещение вакантной должности предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования;

- без предъявления требований к стажу работы и стажу по специальности.

2.1. Наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; правил делового этикета, порядка работы с обращениями граждан; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству; 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; должностного регламента, профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнение поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени; анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы: с системами взаимодействия с гражданами и организациями, системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, системами управления электронными архивами, системами информационной безопасности, системами управления эксплуатацией; подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

Должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения:

-осуществляет обмен документами, уведомлениями, решениями и другими предусмотренными законодательством материалами между Инспекцией и поставщиками (конкурсантами) с ведением соответствующей регистрацией документооборота;

- осуществляет регистрацию приказов и распоряжений Инспекции по основной деятельности в СЭД-РЕГИОН, их постановку на контроль и снятие с контроля;

- осуществляет контроль за выполнением установленных показателей, приказов, распоряжений, указаний Управления и начальника Инспекции, курирующего Отдел заместителя начальника Инспекции;

- обеспечивает единую систему делопроизводства и документооборота в Инспекции;

- обеспечивает работу делопроизводства и документооборота, включая порядок регистрации исходящей и входящей корреспонденции;

- поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом;

- осуществляет прием заявлений и обращений граждан, обработку и регистрацию поступивших обращений граждан, учет постановки на контроль исполнения, снятие с контроля;

- осуществляет прием, обработку и регистрацию входящих документов ДСП, поступивших в бумажном виде нарочно, магнитных носителях, корреспонденции, поступившей по почте;

- осуществляет прием и регистрацию исходящей бумажной корреспонденции, корреспонденции с грифом ДСП;

- осуществляет обработку, систематизацию, упаковку в конверты поступивших в бумажном виде документов ДСП;

- осуществляет отправку внешних исходящих документов в бумажном виде, в том числе ДСП на почтовое отделение г. Краснодара;

- 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. Программное использование LOTUS NOTES;

- осуществляет организацию хранения и обеспечение сохранности поступивших в бумажном виде документов, сдачу в архив реестров по учету исходящей и входящей корреспонденции, в том числе исходящей и входящей корреспонденции ДСП;

- 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;

- обеспечивает сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- получает номерные гербовые бланки, обеспечивает сохранность полученных бланков и правильность их использования, возвращает испорченные бланки в общий отдел для списания и уничтожения.

3. Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 13 октября 2017 года, окончание в 18.45 3 ноября 2017 года.

4. Адрес места приема документов: 350020, Краснодар, ул.Коммунаров, 235, каб. 223. Ответственный за прием документов: специалист 1 разряда отдела кадров и безопасности **Обухович Кристина Эдуардовна**.

5. Для участия в конкурсе гражданский служащий ИФНС России  № 2 по г. Краснодару, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника ИФНС России  №2 по г. Краснодару.

6. Гражданский служащий, который замещает должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет заявление на имя начальника ИФНС России  № 2 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.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (по форме утвержденной в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р), с приложением две фотографии (3 х 4) и две фотографии (4 х 6);

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

г) 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);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

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

Копии всех документов необходимо предоставлять заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

8. Предполагаемая дата проведения конкурса 24 ноября 2017 года по адресу: 350020, Краснодар, ул. Коммунаров, 235. Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по г. Краснодару, актовый зал.

Подведение итогов конкурса состоится через 1 час после окончания конкурса.

9. Конкурсная комиссия находится по адресу: 350020, Краснодар, ул. Коммунаров, 235. Инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по г. Краснодару, каб. № 223. Телефон: (861) 216-93-15; i231000@r23nalog.ru.

10. Нормативные документы для самоподготовки:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

4) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

11) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

12) Федеральный закон от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

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

15) Федеральный закон от 27.07.2016 №152-ФЗ «О персональных данных»;

16) Приказ ФНС России 15.02.2012 №ММВ-7-10/88@ «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федеральной налоговой службы, ее территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения»

17) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

18) Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

19) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

20) Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997  № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

21) Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

22) Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506;

23) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

24) Федерального закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов для замещения должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности 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 на основе выбранных конкурсных процедур: индивидуальное собеседование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты.

12. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания (собеседование).

13. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы. Претендент (кандидат) на включение в кадровый резерв вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе. Претендент (кандидат) на включение в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса издается приказ Инспекция Федеральной налоговой службы  № 2 по г. Краснодару об утверждении результатов конкурса. 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 сайте Управления Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю.

14. Документы претендентов на включение в кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, 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.