Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю 350020, Краснодар, ул. Коммунаров, 235. Телефон: (861) 234-42-48; в лице начальника Фокина Андрея Николаевича, действующего на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю от 20 мая 2019 года, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на вакантную должность главный специалист-эксперт правового отдела № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю.

# I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта правового отдела № 3 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

2. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю (далее – инспекция).

На период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет главный специалист-эксперт или ведущий специалист-эксперт, или специалист 1 разряда этого же отдела.

3. В своей деятельности главный специалист-эксперт отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, ФНС России, иными федеральными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности ФНС России, управления, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю, иными нормативными правовыми актами, касающимися деятельности государственного служащего, должностным регламентом, в случае, если это необходимо, документами, регламентирующими работу со служебной информацией и др.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования:

а) в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» высшее профессиональное образование;

б) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственных служб иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» требования к стажу работы не предъявляются;

в) главный специалист-эксперт отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

- указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

- правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- служебный распорядок инспекции;

- порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- должностной регламент.

г) главный специалист-эксперт отдела должен иметь навыки:

- работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

- квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

- ведения делопроизводства, составления делового письма;

- сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- 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.

# III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

6. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, приказами инспекции, поручениями руководства инспекции.

7. Исходя из задач и функций, определенных Положением о Федеральной налоговой службе, положениями об инспекции и о юридическом отделе с учетом выполнения требований Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» главный специалист-эксперт отдела выполняет следующее:

Осуществляет процедуры государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- проверку полноты представленного для государственной регистрации пакета документов;

- проверку документов на соответствие требованиям, установленным Приказом ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»;

- проверка сведений, содержащихся в заявлениях, данным, представленным для государственной регистрации (проверка в Федеральных базах ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН);

-  проверку комплектности фактически представленных документов на предмет полноты в соответствии с требованиями Федерального закона №129-ФЗ от 08.08.2001 «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- проверку статуса юридического лица или индивидуального предпринимателя, подтверждение фактического статуса, который допускает совершение заявленного вида регистрационного действия;

- проверку данных и сведений, отображенных в информационном ресурсе «Вестник государственной регистрации» (при наличии необходимости – представление заявления по форме Р15001, 12001, 16001, 16003, 13001 (уменьшение уставного капитала);

- проверку соблюдения разрешительного порядка использования в фирменном наименовании юридического лица официального наименования «Россия» или «Российская Федерация», а также слов, производных от этого наименования;

- анализ сведений и информации в ресурсе «Ограничения», «сторожевой список» (при необходимости);

- подготовку и направление запроса в территориальный налоговый орган с просьбой о представлении информации о наличии (отсутствии) задолженности по юридическим лицам, исключенным из ЕГРЮЛ;

- истребование из территориального налогового органа регистрационного дела, анализ его содержания (при необходимости);

- подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного Фонда об истребовании документа, подтверждающего представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее – Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования») и в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (при необходимости);

- подготовку и направление запроса в территориальный налоговый орган с просьбой о представлении информации о наличии (отсутствии) задолженности по обязательным платежам в бюджет и внебюджетные фонды (при необходимости);

- подготовку и направление запроса в территориальный налоговый орган с просьбой о представлении информации об обследовании места нахождения юридического лица по заявленному адресу регистрации (при необходимости);

- проверку паспортных данных физических лиц по информационному ресурсу «Недействительные паспорта» и в необходимых случаях – направление в орган, выдавший документ, запросов установленной формы;

-  в случае наличия оснований для отказа оформляет решение об отказе в государственной регистрации, которое после утверждения и подписания передает в отдел по работе с заявителями;

-  при отсутствии оснований для отказа формирует решение о государственной регистрации, и комплект документов посредством базы данных «АИС Налог-3» направляется в отдел ведения реестров и обработки данных;

- подписывает решение о государственной регистрации (об отказе в государственной регистрации) посредством электронной подписи заместителя начальника Инспекции выданной по доверенности на передачу на ответственное хранение и использование носителя личного ключа электронной подписи;

-  при обнаружении фактов несвоевременного представления сведений, необходимых для включения в государственные реестры, а также фактов представления недостоверных сведений, проводится работа по рассмотрению о привлечении заявителя к административной ответственности путем ежедневного заполнения внутри инспекционного электронного информационного ресурса для инициирования производства по делу об административном правонарушении ответственным сотрудником правового отдела №2;

- осуществляет государственную регистрацию в отношении юридических лиц, для которых действующим законодательством РФ предусмотрен специальный порядок государственной регистрации (некоммерческие, религиозные организации, политические партии, ассоциации (союзы), банки, страховые компании и пр.).

- осуществляет государственную регистрацию в связи с признанием юридических лиц фактически прекратившими деятельность посредством работы с «Журналом учета решений о предстоящем ликвидации 83-ФЗ», внесенной в названный журнал на основании соответствующих справок, полученных из территориальных налоговых органов Краснодарского края.

- осуществляет ежедневно, еженедельно мониторинг (с нарастающим итогом) поступившей из территориальных налоговых органов информации и материалов по миграции юридических лиц (в случае невыполнения территориальными налоговыми органами поручений о предоставлении информации (акты, опросы и справки о задолженности) подготовка отдельно по каждому территориальному налоговому органу писем с указанием неотработанных материалов и направление соответствующей информации в УФНС России по Краснодарскому краю. Кроме того, необходимо указание на качество проведенных осмотров.

В соответствии с возложенными задачами главный специалист-эксперт отдела осуществляет выполнение следующих функций:

1) Ведение информационного ресурса «сторожевой список»:

- отражает в программном продукте сведений об актуализации информации и данных, используемых на этапе принятия решений о государственной регистрации,

- обеспечивает систематизацию и хранение носителей информации, сформировавших сведения информационного ресурса «сторожевой список».

2) Осуществляет ведение переписки по обращениям организаций и граждан, по вопросам внутриведомственного взаимодействия и контроля.

- осуществляет получение почтовой корреспонденции, определение срочности подготовки ответа не него;

- осуществляет подготовку проекта ответа;

- осуществляет направление ответа с соблюдением установленного срока.

3) Формирует отчётность по предмету деятельности отдела.

4) Осуществляет деятельность в режиме работы регистрирующего органа с соблюдением установленных ниже правил:

- своевременно и качественно выполняет поручения руководства Инспекции по вопросам, относящимся к его компетенции;

- имеет навыки работы с персональным компьютером в операционной системе MS Windows, с программными продуктами MS EXEL, MS WORD, в ведомственном программном обеспечении и со справочными правовыми системами;

- осуществляет просмотр и использование в работе сведений, содержащихся в Федеральных информационных ресурсах и ресурсе базы данных «АИС Налог-3», в объеме и в сроки, необходимые для надлежащего исполнения специалистом своих обязанностей в соответствии с настоящим должностным регламентом:

- несет персональную ответственность при использовании федеральных информационных ресурсов и ресурсов базы данных «АИС Налог-3» в соответствии с требованиями о неразглашении информации;

- не разглашает сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

- представляет в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщает о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдает ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- обеспечивает достоверность подготовленных документов;

- осуществляет строгое выполнение основных обязанностей государственного служащего, определенных федеральным законодательством;

- осуществляет соблюдение правил служебного распорядка при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

- обеспечивает строгое хранение доверенной служебной, коммерческой, налоговой тайны, не разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных полномочий сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- осуществляет соблюдение правил техники безопасности, санитарных норм;

- обеспечивает сохранность комплектности закрепленного оборудования;

- обеспечивает сохранность целостности специальных пломбировочных устройств (стикеров, лент, пломб, печатей и др.) на закрепленном оборудовании;

- осуществляет целевое использование локальных (информационное пространство рабочей станции) и сетевых ресурсов ЛВС Инспекции, предоставленных ей для выполнения служебных обязанностей;

- обеспечивает обязанность по исключению самостоятельного и (или) с помощью третьих лиц несанкционированного подключения любых внешних устройств, ноутбуков и незарегистрированных носителей информации к закрепленному оборудованию или сетевым ресурсам ЛВС Инспекции;

- обеспечивает обязанность по исключению допуска других работников и лиц, не являющихся работниками Инспекции, к работе на закрепленной за ней рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела обработки данных и информатизации, и сотрудники отдела информационной безопасности);

- исключает допуск других работников и лиц, не являющихся работниками управления (инспекции), к работе на закрепленной за ним (ней) рабочей станции (исключение составляют сотрудники отдела информационного взаимодействия);

- формирует файлы с ограничительной пометкой «ДСП»;

- соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- соблюдает ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством о противодействии коррупции;

- уведомляет представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Осуществляет контроль за эксплуатацию и обеспечение безопасности сертифицированных ФСБ России СКЗИ:

- не разглашает конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе сведения о крипто ключах;

- соблюдает требования к обеспечению безопасности конфиденциальной информации с использованием СКЗИ;

- обязан сообщать сотруднику ответственному за обеспечение информационной безопасности о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения об используемых СКЗИ или ключевых документах к ним;

- обязан сдать СКЗИ в отдел информационного взаимодействия, эксплуатационную и техническую документацию к ним, ключевые документы в соответствии с порядком, установленным Инструкцией об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, при увольнении или отстранении от исполнения обязанностей, связанных с использованием СКЗИ;

- обязан немедленно уведомлять сотрудника ответственного за обеспечение информационной безопасности о фактах утраты или недостачи СКЗИ, ключевых документов к ним, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений.

- обязан соблюдать порядок обращения с ключевыми документами и прочие вопросы обеспечения безопасного функционирования, используемого ими оборудования и неразглашения конфиденциальной информации, к которой они допущены, в том числе сведений о крипто ключах и ЭЦП.

- обязан принимать в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

8. Исходя из установленных полномочий главный специалист-эксперт отдела:

- получает надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- имеет право на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

- имеет право на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получает в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносит предложения о совершенствовании деятельности государственного органа;

- имеет право на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- имеет право на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- знакомится с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

- имеет право на защиту сведений о гражданском служащем;

- имеет право на должностной рост на конкурсной основе;

- получает профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- имеет право на членство в профессиональном союзе;

- имеет право на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- имеет право на проведение по его заявлению служебной проверки;

- имеет право на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

- имеет право на медицинское страхование в соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- имеет право на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- имеет право на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

- имеет право на доступ к служебной тайне в соответствии с полномочиями, определенными должностным регламентом;

- имеет право на проставление ограничивающей пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

9. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Главный специалист-эксперт отдела несёт ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с положением правового отдела № 3 инспекции и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы:

- некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него задач;

- несоблюдение законов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления, инспекции;

- разглашение информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- трудовой и исполнительской дисциплины;

- иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;

- присвоение документу пометки, ограничивающей доступ к информации, содержащейся в документе;

- соблюдение Порядка использования электронных носителей информации и Порядка обращения со служебной информацией ограниченного распространения в налоговых органах, утвержденных приказами ФНС России от 31.12.2009 № ММ-7-6/762@ и от 31.12.2009 № ММ-7-6/728@.

Главный специалист-эксперт отдела несёт персональную ответственность за обоснованность принятия решения об отнесении служебной информации к разряду ограниченного распространения.

# IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации законодательства Российской Федерации, Положения о ФНС России, поручений ФНС России, УФНС России по Краснодарскому краю, положения об инспекции, положения об отделе;

- выполнения решений по реализации функций государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выполнения поручений ФНС России, УФНС России по Краснодарскому краю, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- обеспечения соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актам.

# V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

1. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов документов по вопросам в соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции вправе принимать или принимает решение в соответствии с должностными обязанностями настоящего должностного регламента.

14. Главный специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков гражданских служащих отдела;

- иных актов по поручению непосредственного начальника и руководства инспекции.

# VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии приказами и распоряжениями ФНС России, УФНС России по Краснодарскому краю, инспекции, а также в соответствии с требованиями нормативных документов по делопроизводству в инспекции.

# VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие главного специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими управления, инспекций и ФНС России, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. №  885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст.3196; 2007, № 13, ст.1531; 2009, № 29, ст.3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) ФНС России.

# VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

17. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, главный специалист-эксперт отдела осуществляет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг:

- регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- информирование заявителей по вопросам функционирования инспекции;

- информирование (в том числе в письменной форме) заявителей о законодательстве о государственной регистрации юридических лиц и предпринимателей, принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

- иных услуг.

# IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям: выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий.

Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 23 января 2020 года, окончание - в 18.00 12 февраля 2020 года.

Адрес места приема документов: 350000, Краснодар, ул. Ставропольская, 75/5, каб. 506. Ответственный за прием документов: заместитель начальника отдела обеспечения Молчанов Виталий Викторович.

Для участия в конкурсе гражданский служащий Межрайонной ИФНС России № 16 по Краснодарскому краю, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России № 16 по Краснодарскому краю.

Гражданский служащий, который замещает должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России № 16 по Краснодарскому краю и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

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, 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) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

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

к) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

м) 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)

Предполагаемая дата проведения конкурса 5 марта 2020 года в 11.00 по адресу: 350020, Краснодар, ул. Коммунаров, 235. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю.

Подведение итогов конкурса состоится через 2 часа после окончания конкурса.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 350000, Краснодар, ул. Коммунаров, 235. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю. Телефон: (861) 234-42-48;

Нормативные документы для самоподготовки:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

-«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015)

-«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 05.05.2014);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 28.11.2015).

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ

-«Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.11.2015);

4) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
5) 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»;

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

11) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулирования конфликта интересов»;
12) Указ Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

13) Указ  Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

14) Указ  Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

15) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов для замещения должности гражданской службы, их соответствия установленным требованиям к должности гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, а также на основе выбранных конкурсных процедур: индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты.

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 и индивидуальное собеседование.

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 Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Краснодарскому краю 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 и в Единой системе управления кадровым составом.

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.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | образец заявления гражданина (гражданского служащего) о  |
|  | допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы. |