**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности
Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3**

**по Кировской области**

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Кировской области юридический адрес 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, 20, фактический адрес 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, 20, факс (8332) 2-46-79; телефон (8332) 2-46-79 сайт ФНС России: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) в лице начальника Сусловой Ларисы Владимировны, действующего на основании Положения о Межрайонной ИФНС России № 3 по Кировской области, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Кировской области от 01.07.2015 года, проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

**Государственный налоговый инспектор отдела информационно – аналитической работы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Кировской области, старшая группа должностей категории специалисты (**далее соответственно – конкурс, государственный налоговый инспектор, Инспекция).

**2. Квалификационные требования.**

К претенденту на замещение должности государственного налогового инспектора (далее – претендент) предъявляются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования.

2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в области информационно-коммуникационных технологий.

3. Наличие профессиональных знаний:

3.1. В сфере законодательства Российской Федерации: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных и информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

3.2. Иные профессиональные знания: порядок организации работы по изменению сроков уплаты налогов, применению комплекса мер принудительного взыскания, осуществлению зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм, признанию безнадежной к взысканию и списанию задолженности; порядок организации работы по привлечению к уголовной ответственности по налоговым преступлениям; основные причины образования задолженности по обязательным платежам, анализу ее динамики и структуры, эффективности мер по урегулированию (взысканию) задолженности; понятие и меры принудительного взыскания задолженности.

4. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

6. Наличие профессиональных умений: наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения 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 Интернета), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

7. Наличие функциональных умений: подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства.

8. Требования к стажу не предъявляются.

**3.  Основные права и обязанности**

 Основные права и обязанности государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, государственный налоговый инспектор обязан выполнять:

- Формирование документов выявления недоимки в соответствии с положениями НК РФ, планом мероприятий, а также контроль за своевременностью их формирования качественно и в указанные сроки.

**-** Формирование требований об уплате налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему РФ в соответствии с положениями НК РФ, а также контроль за своевременностью их формирования качественно и в указанные сроки.

**-** Формирование документов на принудительное взыскание налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему РФ за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщика или налогового агента, а также контроль за своевременностью их формирования качественно и в указанные сроки.

- Организация работ по предоставлению и дальнейшему сопровождению отсрочек, рассрочек и реструктуризации платежей, своевременности их внесения и начислению процентов за предоставленные льготные условия.

**-** Подготовка документов на приостановление и отмену операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов, страховых взносов и других платежей в бюджетную систему РФ, а также контроль за своевременностью их формирования качественно и в указанные сроки.

**-** Контроль за исполнением требований об уплате налогов, сбора, страховых взносов, пени и налоговой санкции, а также решений налоговых органов о взыскании задолженности.

- Подготовка и передача в отдел контрольной работы инспекции материалов для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, нарушениях законодательства о налогах и сборах.

- Подготовка материалов для взыскания задолженности за счет имущества налогоплательщиков, взаимодействие со службами судебных приставов, а также контроль за своевременностью их формирования качественно и в указанные сроки.

- Проведение ареста имущества налогоплательщика - организации с санкции прокурора.

*-*Готовить ответы на письменные запросы налогоплательщиков, относящиеся к компетенции отдела.

## - Контроль за исполнением решений о признании безнадежной к взысканию и списании недоимки и задолженности.

- Контроль за исполнением списания безнадежной к взысканию задолженности в соответствии с постановлениями правительства РФ.

- Осуществлять (в рамках функций отдела) взаимодействие с прочими специализированными органами (Управление Пенсионного фонда, подразделение ССП, РОВД, прокуратура и т.п.) с соблюдением требований действующей редакции статьи 102 НК РФ.

- Формирование, предоставление и передача на региональный уровень качественной и в установленные сроки отчетности по предмету деятельности отдела.

- Осуществление контроля правильности и своевременности ввода информации, анализ протоколов форматно- логического контроля при вводе информации полученной в электроном виде, устранение выявленных ошибок.

- Осуществлять контроль правильности ввода информации, анализа протокола ошибок и исправления ошибок, допущенных работниками Отдела.

- Осуществлять контроль правильности, своевременности и в установленные сроки формированием документом по взысканию задолженностью с помощью методики контроля (QBE-запросы), в соответствии с НК, письмами ФНС, УФНС.

- Осуществлять контроль своевременности и корректности введенной информации в «систему ЭОД» операторами отдела, с помощью QBE -запросов . Библиотеку QBE –запросов поддерживать в актуальном состоянии.

* Проводить глубокий детальный анализ сложившейся задолженности, не реже 1 раза в месяц, а также сроков принудительного взыскания задолженности.

- подготавливать материалы и участвовать в работе комиссии по недоимке, а также осуществлять контроль за выполнением их решений,

- привлечение к административной ответственности, в том числе предусмотренной ч.5,5.1, 8 ст. 14.13, ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ.

- подготовка и подача заявлений о вынесении судебного приказа в порядке положений главы 11.1 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, их утверждение, подготовка пакета документов для отправки в судебные органы и налогоплательщику.

- еженедельный контроль за ходом исполнительных производств, взаимодействие со службами судебных приставов,

- ежемесячное осуществление совместных рейдов с службой судебных приставов в отношении должников,

- осуществление самоконтроля в рамках направлений своей работы,

- Осуществлять самоконтроль за полнотой, своевременностью и правильностью заполнения информационного ресурса «Журнал результатов работы налоговых органов по принудительному взысканию недоимки».

- Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей (изучение приказов, инструкций, писем, изменений к версиям системы ЭОД и др.)

- Соблюдение правил технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности принятые в инспекции.

- Осуществлять организацию выполнения технологических процессов ФНС России при внедрении программного обеспечения (в том числе при тестировании программного обеспечения, при проведении пилотных проектов, при проведении опытной эксплуатации и вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения) и при обновлении версий программного обеспечения, оказывающем влияние на выполнение технологических процессов ФНС России.

- Подготавливать, корректировать и поддерживать в актуальном состоянии справочники и таблицы нормативно-справочной информации, ведение которых закреплено за подразделениями Инспекции приказом Инспекции.

- Выполнять необходимые действия для обеспечения выполнения технологических процессов ФНС России в части технологических операций (заданий), выполняемых в программном обеспечении автоматически, по согласованию с сотрудником Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Подготавливать предложения сотруднику Инспекции, на которого возложены обязанности ответственного технолога, по функциональным ролям (список доступных режимов, шаблонов ролей) для сотрудников Инспекции.

- Анализировать и систематизировать проблемы в организации выполнения технологических процессов ФНС России и информировать об этих проблемах с предложениями по их устранению сотрудника Инспекции,
на которого возложены обязанности ответственного технолога.

- Ведение в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдача в архив документов отдела.

- Выполнять другие поручения начальника отдела в связи с производственной необходимостью.

- Замещение временно отсутствующих работников по согласованию с начальником отдела;

- Осуществлять подготовку информационных материалов для руководства Инспекции.

- Своевременно и качественно исполнять поручения руководства инспекции.

- В целях обеспечения эффективной работы инспекции своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом.

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

- Не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе: персональные данные, сведения касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

- Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации для государственных гражданских служащих.

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

- Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство государственного служащего.

- Проявлять корректность в обращении с гражданами и работниками управления, инспекции.

- Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб собственной репутации или авторитету управления, инспекции.

- Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечивать его целевое использование.

- Обеспечивать соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

- при получении информации о возможных инцидентах или намерениях кого-либо реализовать атаку на информационные ресурсы или системы налогового органа, имеют возможность для анонимной передачи информации администратору информационной безопасности Управления (адрес электронной почты: itsec@r43.nalog.ru).

- осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный налоговый инспектор имеет право:**

- Получать от должностных лиц инспекции ФНС информацию согласно выполняемым функциональным обязанностям.

- Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию методов и организации работы по урегулированию задолженности.

- Расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом начальника инспекции в письменной форме за две недели.

- Осуществлять иные права, предусмотренные должностными обязанностями и действующим законодательством. 10. Государственный налоговый инспектор 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 ФНС России № 3 по Кировской области, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Кировской области Российской Федерации «01»\_\_ июля\_\_ 2015г., положением об отделе информационно-аналитической работы, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления ФНС России по субъекту Российской Федерации (далее - управление), приказами инспекции, поручениями руководства инспекции. осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, приказами (распоряжениями) ФНС России и иными нормативными правовыми актами.

1. **Ответственность:**

Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, государственный налоговый инспектор несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

1. **Эффективность и результативность профессиональной служебной** **деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора 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, принимаемых решений.

1. **Условия прохождения гражданской службы:**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

 Продолжительность служебного времени: понедельник – четверг – с 8-00 до 17-00,

пятница – с 8-00 до 15-45. Продолжительность перерыва для отдыха и питания: с 12-00 до 12-45.- Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

- В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» устанавливается должностной оклад по должности гражданской службы, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия прохождения гражданской службы, месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин), ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет, премии за выполнение особо важных и служебных заданий в соответствии с Положением, утвержденным начальником Инспекции, ежемесячного денежного поощрения в размере 1 должностного оклада, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи; устанавливается ненормированный служебный день; предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

 **8. Прием документов осуществляется** по адресу: 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 20. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Кировской области, отдел общего обеспечения, кабинет № 16 тел. (833 52) 2-36-86.

Ответственное лицо за прием документов: ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения Шутова Светлана Викторовна.

Начало приема документов для участия в конкурсе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ | 13 | ” | февраля | 202 | 0 | г., |
| окончание “ | 04 | ” |  марта | 202 | 0 | г. |

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 17.00, в пятницу до 15.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

 Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 25 марта 2020 года –тестирование, 01 апреля 2020 года – индивидуальное собеседование.

Место проведения: 612740 г. Омутнинск, ул. Коковихина, д. 20, каб № 12.

О точной дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщено дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

 Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе требованиям к гражданским служащим. Гражданский служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

 Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантным должностям гражданской службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

 Гражданский служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 57 либо пунктом 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

 Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

 Гражданский служащий (гражданин) не допущенный к участию в конкурсе информируется о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае, если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Инспекцию:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6) без уголка, с рамочкой;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ 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),заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению(медицинское заключение формы 001-ГС/у);

случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

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

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

з) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера[[1]](#footnote-1) по форме, установленной указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при наличии: свидетельство о браке, о рождении детей)

к) сведения о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (если имеются), об имуществе и об их обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации;

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

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

н) сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать.

о) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (характеристика с последнего места работы (учебы)).

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

Документы представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредствам направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

 Не позднее, чем за 15 дней до даты проведения конкурса Межрайонная ИФНС России № 3 по Кировской области размещает на официальном сайте ФНС России и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам сообщения в письмен-ной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

10.  В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:

 - тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданский служащий), допущенный к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

11. Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 10 баллов).

В случае, если кандидатом набрано менее 70 баллов за тестирование он не допускается к индивидуальному собеседованию.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных по результатам тестирования, подготовки ответа на обращение гражданина, индивидуального собеседования с начальником Инспекции.

Максимальный балл – 15 баллов.

12. Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

13. С целью оценки профессионального уровня Вы можете самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy>. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

14. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения на вакантную должность гражданской службы, либо отказа в назначении. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах ФНС России и вышеуказанной системы в сети «Интернет».

16. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств[[2]](#footnote-2).

17. Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Минтруде России и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Минтруда России по служебным спорам.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в течение 7 дней со дня его завершения, направляется сообщение в письменной форме о результатах конкурса.

Документы претендентов на замещение вакантной 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:

1) Образец заявления гражданина о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

2) Анкета.

3) Справки о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4) Форма представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,
на которых государственным гражданским служащим или
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,
претендующим на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,
а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Начальник,

советник государственной

гражданской службы

Российской Федерации 1 класса Л.В. Суслова

1. Представляют вновь поступающие на федеральную государственную гражданскую службу. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)