**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв**

**Управления Федеральной налоговой службы
по Магаданской области**

Управление Федеральной налоговой службы по Магаданской области (далее - Управление) проводит конкурс на включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы:

 - ведущей группы должностей категории «специалисты» по направлениям: регулирование налоговой деятельности, правовое обеспечение;

 - старшей группы должностей категории «специалисты» по направлениям: регулирование налоговой деятельности, информационная безопасность, финансовое, правовое, общее обеспечение.

**Место прохождения государственной гражданской службы –** Управление Федеральной налоговой службы по Магаданской области, город Магадан.

**Требования к уровню профессионального образования:**

для ведущей и старшей группы должностей категории «специалисты» - обязательно наличие высшего профессионального образования не ниже уровня «бакалавриат».

 **Квалификационные требования к стажу работы:**

без предъявления требований к стажу.

 **Требования к базовым знаниям:**

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание 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»;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

**Требования к базовым умениям:**

- мыслить системно (стратегически);

-планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения управлять изменениями; работать с информационными ресурсами.

**Наличие профессиональных знаний:**

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; основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; принципы налогового администрирования.

**Наличие профессиональных умений**, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, 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.

**Должностные обязанности, права и ответственность.**

Основные права и обязанности, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Должностные обязанности гражданского служащего:**

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885;

 своевременно и качественно исполнять поручения руководителей;

 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 соблюдать Служебный распорядок Управления;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать 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;

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

взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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 его честь и достоинство;

 проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

ознакомление 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;

защиту сведений о себе;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

выходить с предложениями о совершенствовании работы отдела.

Гражданский служащий 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 об Управлении Федеральной налоговой службы, утвержденным руководителем Управления ФНС России по Магаданской области «08» декабря 2020 г., положениями об отделах Управления, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления.

Гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Эффективность профессиональной служебной деятельности 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.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

а)личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями и дополнениями) с приложением фотографий;

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 у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

е)копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования**;**

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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

л**)** копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

м) копию полиса обязательного медицинского страхования;

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

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

 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.

Документы представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет". Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

 Прием документов производится по адресу: г. Магадан, ул. Пролетарская,
д. 12, каб. № 410, с 09 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 15 мин. до 17 ч. 00 мин.,
тел. 8 (4132) 62-25-29 в течение 21 дня со дня размещения на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и в региональном блоке официального сайта ФНС России (**с 10 по 30 сентября 2021 г.**).

 Предполагаемая дата проведения конкурса **с 20 по 27 октября 2021 г**.

 Место проведения конкурса: г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 12, каб. 402.

 Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв, а также в форме тестирования на выявление знаний из шести областей:

 - знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

 - знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

 - знание законодательства о гражданской службе;

 - знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

 - знания в области информационно-коммуникационных технологий;

 - специальные знания по направлениям деятельности гражданской службы.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Тестовые вопросы размещены в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (http://gossluzhba.gov.ru)

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей федеральной гражданской службы, на включение в кадровый резерв 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".

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

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.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.