Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области, в лице исполняющего обязанности начальника Инспекции Романовой Светланы Анатольевны, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

Старшая группа должностей:

* Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3;
* Специалист-эксперт отдела камеральных проверок №2;
* Специалист-эксперт отдела урегулирования задолженности №1 (2 единицы).

Место прохождения гражданской службы: Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 9 по Новгородской области (Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области), расположенная по адресу: 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 62.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Для замещения вакантных должностей старшей группы устанавливаются следующие квалификационные требования:

* Наличие высшего образования;
* Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий; общие умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.
* Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения указанных должностей не предъявляются.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора  отдела камеральных проверок №3:

* Осуществлять мониторинг расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентoм с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних ис­точников, анализировать и систематизировать результаты проведенных камеральных проверок.
* Проводить при проведении камеральных налоговых проверок весь комплекс мероприятий налогового контроля, предусмотренный НК РФ.
* Готовить материалы по вопросам правильности формирования налоговой базы и базы для исчисления страховых взносов, а также полноты уплаты налогоплательщиками (налоговыми агентами, плательщиками страховых взносов) НДФЛ и страховых взносов
* Участвовать в подготовке протоколов разногласий по актам камеральных налоговых проверок.
* Осуществлять вызов должностных лиц организации на комиссию по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам.
* Осуществлять подготовку информации необходимой для проведения заседания рабочих групп по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости.
* Проводить работу с налогоплательщиками, требующих легализации заработной платы.
* Осуществлять мониторинг ситуации по снижению неформальной занятости и легализации налоговой базы по налогу на доходы физических лиц и страховым взносам.
* Подготавливать информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела камеральных проверок № 3, принимает участие в проведении предварительных комиссий по легализации налоговой базы.
* Проводить работу по приостановлению и возобновлению операций по счетам налогоплательщика - налогового агента в случаях, предусмотренных Налоговым кодексом РФ.

Должностные обязанности специалиста-эксперта отдела камеральных проверок №2:

* Осуществлять мониторинг и своевременное проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов налогоплательщиков с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников, своевременно оформлять результаты камеральной налоговой проверки. Формировать (вводить) в базу данных ПИК «Истребование документов».
* Участвовать в подготовке протоколов разногласий по актам камеральных налоговых проверок.
* Принимать участие, при необходимости, в заседаниях суда при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков по результатам проведенных проверок.
* Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок.
* Передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях и нарушениях законодательства о налогах и сборах.
* Принимать участие в подготовке решений по результатам рассмотрения материалов камеральных проверок, и вручении (отправке) указанных решений налогоплательщикам.
* Осуществлять взаимодействие с органами, уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для налогового контроля.
* Своевременно подготавливать и отправлять ответы на запросы (обращения) налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
* Участвовать в проведении совещаний, семинаров по вопросам входящим в компетенцию отдела.
* Своевременно подготавливать и отправлять запросы и ответы в вышестоящие налоговые органы по вопросам применения законодательства о налогах и сборах.

Должностные обязанности специалиста-эксперта  отдела урегулирования задолженности №1:

* Проводить работу по взысканию налога, сбора, пеней, штрафов, страховых взносов с налогоплательщиков.
* Осуществлять выявление недоимки у налогоплательщиков (плательщиков сборов, налоговых агентов) – организаций, индивидуальных предпринимателей не поздней 10 календарных дней со дня наступления срока уплаты налога (сбора), у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, не позднее одного месяца со дня наступления срока уплаты соответствующего налога (сбора).
* Формировать требования об уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени, штрафов, решения о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней, штрафов за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика.
* Осуществлять контроль исполнения требований об уплате налогов, сборов, пени, штрафов, страховых взносов, решений налоговых органов о взыскании задолженности за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сборов) – организации или налогового агента – организации.
* Подготавливать документы для отправки требований налогоплательщику почтой.
* Осуществлять ведение информационного ресурса – «Журнал работы по принудительному взысканию недоимки» - «учет работы по направлению требований об уплате налогов и сборов» (раздел I).
* Готовить пакеты документов по миграции налогоплательщиков для передачи в другой налоговый орган.
* Проводить целевые зачеты, выполняет технологические операции и процессы в ПК «Системы ЭОД - местного уровня».
* Вести прием налогоплательщиков по вопросам исполнения требований об уплате налогов, сборов, пени, штрафов, страховых взносов, решений налоговых органов о взыскании задолженности за счет денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях налогоплательщика (плательщика сборов) – организации или налогового агента – организации.
* На постоянной основе проводить контроль и анализ информации, отраженной в программном комплексе ЭОД, АИС Налог-3. Результаты проведенной работы предоставлять начальнику (заместителю начальника) отдела урегулирования задолженности № 1. Проводить работу по устранению выявленных нарушений.

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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.

Условия прохождения гражданской службы:

Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

* месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью государственной граж­данской службы Российской Федерации (должностной оклад) в размере:

4723 рубля в месяц – для старшего государственного налогового инспектора;

4023 рубля в месяц – для  специалиста-эксперта.

* месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклад за классный чин) - для старшей группы должностей Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 – 3 класса от 1227 до 1576 рублей;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации в размере 10-30 процентов должностного оклада;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере 60-90 процентов должностного оклада.
* ежемесячное денежное поощрение в размере одного должностного оклада;
* премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения за­дач и функций территориального органа ФНС России, исполнения должностного регламента;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
* другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предоставляются:

* ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет от 1 до 10 календарных дней;
* ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Желающие участвовать в конкурсе представляют следующие документы:

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

2. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров следующие документы:

* личное заявление;
* заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* 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);

* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
* иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Достоверность сведений, представленных гражданином о себе, подлежит проверке. Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Документы в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»:  представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Представитель нанимателя не позднее, чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, письменное уведомление о дате, месте и времени его проведения.

Информация о проведении второго этапа конкурса размещается в региональном разделе Интернет – сайта ФНС России www. nalog.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

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 конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязан­нос­тей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Конкурс проводится в форме тестирования и индивидуального собеседования. Тест составляется на основе перечня вопросов и обеспечивает проверку знания участником конкурса: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знания и умения в сфере информационно-коммуникационных технологий, Налогового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. По результатам конкурса издается приказ Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 дней.

Информация о результатах конкурса размещается в региональном разделе Интернет – сайта ФНС России www.nalog.ru  и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной граж­данской службы Российской Федерации, 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.

Срок представления документов на конкурс с 09.08.2019 по 29.08.2019, в соответствии с режимом служебного дня Межрайонной ИФНС России № 9 по Новгородской области:

Понедельник – четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут;

перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Документы принимаются по адресу: 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 62, Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области, каб. 515, 509 (отдел кадров). Контактный телефон: (8162) 97-14-44, 97-15-15, 97-15-12, e-mail: оb5321@mail.ru.

Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 20 сентября 2019 года в 10.00 по адресу: 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 62, Межрайонная ИФНС России № 9 по Новгородской области, каб. 520 (при себе обязательно иметь паспорт).

Вне рамок конкурса, для самостоятельной оценки своего профессионального уровня кандидатам на замещение вакантных должностей рекомендуется прохождение предварительных квалификационных тестов, подготовленных Минтрудом России и размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»).