**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на**

**на включение в кадровый резерв в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службе №3 по Оренбургской области.**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Оренбургской области (461040, Оренбургская область, г. Бузулук, Суворова ул., 70. Телефакс: (35342) 4-20-01, Е-mail: [nalog5603@mail.ru](mailto:nalog5603@mail.ru),) в лице начальника инспекции ДасаеваАлександра Анваровича, действующей на основании Положения о Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №3 по Оренбургской области, утвержденного руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы№3 по Оренбургской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Наименование вакантной должности | Количество  единиц |
|  | Старшая группа должностей |  |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |

Место прохождения гражданской службы: Межрайонная ИФНС России №3 по Оренбургской области, Оренбургская область, г.Бузулук, ул.Суворова, д.70

Условия прохождения гражданской службы:

Денежное содержание государственного гражданского служащего Межрайонной ИФНС России №3 по Оренбургской области состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
| **Старший государственный налоговый инспектор** | |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5278 рублей |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса -1762 рубля  Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса -1470 рублей  Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса -1372 рублей |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | При стаже гражданской службы  от 1 года до 5 лет – 10%  от 5 лет до 10 лет – 15%  от 10 лет до 15 лет – 20%  свыше 15 лет – 30% |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | от 70% до 90 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

Должностные обязанности, права и ответственность старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в их отношении, предусмотрены [статьями 14](garantF1://12036354.14), [15](garantF1://12036354.15), [17](garantF1://12036354.17), [18](garantF1://12036354.18) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", должностным регламентом (прилагается).

В соответствии со служебным распорядком Межрайонной ИФНС России №3 по Оренбургской области государственному гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

**Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками предъявляются следующие требования:**

1. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного налогового инспектора, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

1.2. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Старший государственный налоговый инспектор должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера).

1.4. Умения государственного налогового инспектора включают:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

# 2. Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования). 2.1. Старший государственный налоговый инспектор должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненных групп специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

# 2.2. Старший государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

# Налоговый кодекс Российской Федерации;

# Уголовный кодекс Российской Федерации (в части уголовной ответственности за совершение налоговых преступлений);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 года № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 года № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

приказ МНС России от 17 ноября 2003 года № БГ-3-06/627@ «Об утверждении Единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»;

приказ ФНС России от 2 августа 2005 года № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»;

приказ от 30 июня 2009 года МВД России № 495 и ФНС России № ММ-7-2-347 «Об утверждении порядка взаимодействия органов внутренних дел и налоговых органов по предупреждению, выявлению и пресечению налоговых правонарушений и преступлений»;

приказ Минфина Российской Федерации № 20н, МНС Российской Федерации № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 года «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»;

приказ ФНС Российской Федерации от 17 февраля 2011 года № ММВ-7-2/168@ «Об утверждении Порядка направления требования о представлении документов (информации) и порядка представления документов (информации) по требованию налогового органа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

приказ ФНС России от 30 мая 2007 года № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»;

приказ ФНС России от 25 июля 2012 года № ММВ-7-2/520@ «Об утверждении Порядка представления в банки (операторам по переводу денежных средств) документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, и представления банками (операторами по переводу денежных средств) информации по запросам налоговых органов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи»;

приказ ФНС России от 19 июля 2018 года № ММВ-7-2/460@ «Об утверждении форм и форматов направления налоговым органом запросов в банк (оператору по переводу денежных средств) в электронной форме»;

приказ ФНС России от 7 ноября 2018 года № ММВ-7-2/628@ «Об утверждении форм документов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации и используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, оснований и порядка продления срока проведения выездной налоговой проверки, требований к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе, порядка взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов, требований к составлению акта налоговой проверки, требований к составлению акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, дела о выявлении которых рассматриваются в порядке, установленном статьей 101 Налогового кодекса Российской Федерации)»;

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

# 2.3. Иные профессиональные знания: состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы.

# 2.4. Наличие функциональных знаний: виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

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

# 2.6. Наличие профессиональных умений: расчетно-экономическая деятельность в сфере налога на добавленную стоимость; практическое применение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; проведение мероприятий налогового контроля; составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

# 2.7. Наличие функциональных умений: проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

# Д**олжностные обязанности, права и ответственность**

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

# В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший государственный налоговый инспектор отдела:

# реализует политику ФНС России по организации работы с налогоплательщиками;

# бесплатно информирует (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также представляет формы налоговых деклараций (расчетов) и разъясняет порядок их заполнения;

# осуществляет в установленном порядке прием и регистрацию налоговых деклараций, заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов, взносов, других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, и их передача в функциональные отделы;

# осуществляет прием, обработку и идентификацию сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представленных налоговыми агентами;

# осуществляет прием и регистрацию других документов, представленных юридическими (физическими) лицами и индивидуальными предпринимателями;

# осуществляет визуальный контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных на бумажных носителях;

# осуществляет входной контроль налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, представленных по телекоммуникационным каналам связи;

# осуществляет прием сведений, поступающих от органов (учреждений), обязанных в соответствии с действующим законодательством представлять информацию в налоговые органы, а также контроль за полнотой и своевременностью их представления;

# осуществляет выдачу бланков документов по государственной регистрации юридических лиц и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

# осуществляет выдачу необходимых заявлений и документов для постановки на налоговый учет юридических и физических лиц;

# осуществляет прием документов по учету налогоплательщиков;

# проводит сортировку принимаемых документов, формирование пачек (их регистрация) и оперативная передача их в соответствующие подразделения Инспекции;

# подготавливает реестр передачи налоговых документов (пачек конвертов) на обработку в Филиал ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России в соответствии утвержденным Графиком документооборота;

# обеспечивает налогоплательщиков необходимой информацией для правильного оформления платежных документов и зачисления на бюджетные счета налоговых платежей;

# предоставляет информацию о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по запросам налогоплательщиков;

# предоставляет информацию об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

# осуществляет в установленном порядке совместную сверку расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам, процентам;

# выдает налогоплательщиками по их запросам справки и иные документы по вопросам, относящимся к компетенции Инспекции;

# осуществляет регистрацию и снятие с учета контрольно-кассовой техники;

# проводит работу по популяризации Интернет-сервисов Службы;

# осуществляет подключение к личному кабинету налогоплательщика;

# проводит работу, направленную на привлечение налогоплательщиков к представлению отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

# рассматривает обращения, заявления налогоплательщиков в установленном порядке по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

# анализирует, обобщает, готовит ответы на поступившие в отдел предложения, заявления и запросы налоговых органов, и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

# выполняет работы по наполнению информационных ресурсов в пределах компетенции отдела;

# осуществляет информационное наполнение Интернет-ресурсов Службы;

# участвует в рамках установленной компетенции отдела в выполнении задач, связанных с реализацией федеральных программ, планов и отдельных мероприятий, предусмотренных актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

# подготавливает аналитические и другие материалы для руководства Инспекции по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

# обеспечивает ведение статистической отчетности по направлениям деятельности отдела и анализ ее данных;

# осуществляет функции администратора операционного зала согласно утвержденного графика работы администратора зала.

# Исходя из задач и функций, определенных для сотрудников территориальных налоговых органов, выполняющих функции администратора зала, на них возлагаются следующие должностные обязанности и полномочия:

# 1) Контролирует:

# - нахождение в операционном зале должностных лиц территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества;

# - соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди. Принимает решение об открытии/закрытии дополнительных окон приема налогоплательщиков и оперативно привлекает сотрудников всех отделов, предварительно доведя информацию о принятом решении до начальников соответствующих отделов (лиц их замещающих) о необходимости привлечения дополнительных работников для приема налогоплательщиков в операционном зале.

# При необходимости, в дни наибольшей загрузки, привлекает к работе дополнительных сотрудников территориального налогового органа, за которым также закреплены функции администратора зала:

# - качество приема налогоплательщиков сотрудниками инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к налогоплательщикам;

# - приоритетность приема налогоплательщиков, записавшихся через сервис «Онлайн запись на прием в инспекцию»;

# - соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания налогоплательщиков;

# - работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России.

# При необходимости информирует ответственных сотрудников отдела информационных технологий о проблемах в работе системы управления очередью (далее – СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа.

# 2) Совместно с начальниками (лицами их замещающими) всех структурных подразделений территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, организует обеспечение приема и обслуживания налогоплательщиков по продленному графику, в соответствии с Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию

# (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2012 № 99н.

# 3) Осуществляет информирование налогоплательщиков по вопросам общего характера, таким как:

# - о порядке и сроках предоставления государственных услуг и исполнения функций ФНС России, осуществляемых структурными подразделениями территориального налогового органа;

# - о правилах работы с СУО, о перечне услуг и о возможностях интерактивного сервиса «Онлайн-запись на прием в инспекцию». При необходимости, оказывает помощь налогоплательщикам;

# - о возможностях и порядке работы с Интернет-сервисами ФНС России;

# - о месторасположении и графике работы окон (кабинетов) приема и обслуживания налогоплательщиков, местонахождении и графике работы вышестоящих органов;

# - о расположении информационных ресурсов (стендов, стоек, информационных папок, информационных киосков, компьютеров общего доступа) с актуальной и исчерпывающей информацией;

# - о проводимых инспекцией мероприятиях (семинарах, круглых столах, иных акциях) и местах их проведения;

# - о возможностях работы с информационными киосками и компьютерами общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России;

# - о возможностях официального Интернет-сайта ФНС России;

# - по иным общим вопросам.

# 4) Своевременно принимает меры к предотвращению возникновения конфликтных ситуаций и/или к их урегулированию. При необходимости обращается за помощью в решении проблемных вопросов к компетентным сотрудникам соответствующих структурных подразделений или к заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

# 5) Оперативно доводит до заместителя начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков, информацию о каждом факте нетактичного поведения, грубости, формализма и хамства по отношению к налогоплательщикам.

# 6) Обобщает и представляет информацию о качестве организации приема налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственного за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

# 7) На основе анализа замечаний и предложений налогоплательщиков, подготавливает предложения по повышению качества личного приема и обслуживания налогоплательщиков заместителю начальника территориального налогового органа, ответственному за организацию личного приема и обслуживания налогоплательщиков.

# 8) Принимает участие в составлении графика работы администраторов зала.

# 9) Осуществляет мониторинг помещений для личного приема и обслуживания налогоплательщиков на предмет ведения несанкционированной фото-видеосъемки, в том числе представителями СМИ, и информирование руководства инспекции о вышеуказанных фактах.

# исполняет основные обязанности гражданского служащего, определенные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

# обеспечивает контроль исполнения законодательства и нормативных правовых актов по противодействию коррупции, соблюдению государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения в части деятельности отдела;

# обеспечивает соблюдение правил Служебного распорядка и дисциплины труда при исполнении должностных обязанностей и полномочий;

# информирует начальника отдела об обнаружении нарушения

# законности в работе Инспекции;

# обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

# обеспечивает соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

# ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

# поддерживает уровень квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;

# принимает участие в экономической учебе сотрудников отдела;

# участвует в проведении совещаний, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

# обеспечивает изучение и анализ опыт работы других инспекций и использование его в своей работе;

# обеспечивает своевременное и качественное исполнение приказов, распоряжений, указаний, заданий и поручений руководства Управления, ФНС России;

# обеспечивает выполнение распоряжений начальника инспекции, заместителя начальника инспекции, начальника отдела;

# обеспечивает осуществление иных функций, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями ФНС России, УФНС России по Оренбургской области и Инспекции.

# В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор отдела имеет право:

# на получение, обработку, хранение, передачу персональных данных, принадлежащих заявителям, учредителям, лицам, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (заявителям, посетителям);

# на доступ к Федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;

# обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

# ознакомление с должностным регламентом и иными 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;

# 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 настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

# получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

# 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 гражданском служащем;

# должностной рост на конкурсной основе;

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

# членство в профессиональном союзе;

# рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

# проведение по его заявлению служебной проверки;

# защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

# медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

# государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

# государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

# Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе», приказами (распоряжениями) ФНС России, положением об Управлении Федеральной налоговой службы по Оренбургской области, положением о Межрайонной ИФНС России №3 по Оренбургской области, положением об отделе работы с налогоплательщиками, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами инспекции, поручениями руководства управления и начальника инспекции.

# Старший государственный налоговый инспектор отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего 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.

Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность за:

неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

несоблюдение законов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, управления, инспекции;

разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела оценивается по следующим показателям:

соблюдению срока выполнения административных процедур, качества ведения информационных ресурсов в части организации работы с налогоплательщиками и оценки качества оказания услуг налогоплательщикам структурными подразделениями территориальных органов ФНС России;

выполнению индикативных показателей по привлечению налогоплательщиков к представлению отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;

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.

**Порядок проведения конкурса**, **перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на включение в кадровый резерв для дальнейшего замещения должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст. 439; 2011, № 4, ст. 578; 2013, № 12, ст. 1242; 2014, № 12, ст. 1263; 2016, № 52 (часть 5), ст. 7604; 2017, № 37, ст. 5506) 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области, где он замещает должность гражданской службы, представляет в отделкадров и безопасности заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет в отдел кадров и безопасности личное заявление на имя начальника Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 543-р), с фотографией;

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел общего обеспечения следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р, Постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227, распоряжения Правительства Российской Федерации от 27.03.2019 № 543-р), с фотографией;

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 заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме 001-ГС/у;

# **е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.**

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в отдел кадров и безопасности гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2018 года № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 12, ст. 1677).

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.

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, на замещение которых объявлен конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108752;fld=134;dst=100141) Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Межрайонная ИФНС России № 3 по Оренбургской области не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде сообщения направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, 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: **индивидуальное собеседование** (задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня кандидатов с учетом обязанностей по вакантной должности гражданской службы) и **тестирование** (для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, о противодействии коррупции, знаний и умений по вопросам связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендуют кандидаты, а так же в сфере информационно – коммуникационных технологий.)

После принятия решения о допуске кандидатов к участию в конкурсе Межрайонная ИФНС России № 3 по Оренбургской области направляет письменное уведомление каждому конкурсанту о дате, времени и месте проведения тестирования и индивидуального собеседования.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в разделе«Образование», «тесты для самопроверки». Доступ к прохождению тестов предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией.

Количество тестовых вопросов в тесте составляет 40. Время, отведенное на прохождение тестирования, составляет 50 минут.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

5 баллов, если даны правильные ответы на 100-95 процентов вопросов;

4 балла, если даны правильные ответы на 94 – 89 процентов вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 – 83 процента вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 – 77 процентов вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 – 70 процентов вопросов.

Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы. Кроме того, конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования.

При выполнении кандидатами конкурсных заданий и проведении заседания конкурсной комиссии по решению представителя нанимателя ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения соответствующих конкурсных процедур, что позволит сравнивать ответы и реакцию разных кандидатов на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 -балльной системе. По итогам индивидуального собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается протоколу заседания конкурсной комиссии.

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области.

По результатам конкурса издается приказ Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области о включении в кадровый резерв на должности, принадлежащие к группе должностей, на замещение которой проводился конкурс.

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 указанной информационной системы в сети "Интернет".

Документы претендентов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, 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 отделе общего обеспечения, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

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**.**

**Дата начала приема документов для участии в конкурсе:** 01.11.2022

**Дата окончания приема документов:** 21.11.2022

**Время приема документов**: понедельник-четверг с 08:30 до 17:30, пятница с 08:30 до 16:15. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45.

**Предполагаемая дата проведения конкурса:**

1. В10.00 «08» декабря 2022 года по адресу: 461040 Оренбургская область г.Бузулук ул. Суворова, 70, кабинет 302 состоится тестирование конкурсантов.

2. В15.00 «15» декабря 2022 года по адресу:461040 Оренбургская область г.Бузулук ул. Суворова, 70, кабинет 302 состоится заседание конкурсной комиссии (индивидуальное собеседование).

**Адрес места приема документов**:

461040, Оренбургская область, г. Бузулук, Суворова ул., 70, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №3 по Оренбургской области, отдел кадров и безопасности, каб. №308.

Ответственные за прием документов: Шестакова Наталья Александровна, Тарасова Ольга Константиновна.

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями (включая служебный распорядок Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Оренбургской области, условия прохождения гражданской службы) и порядком ознакомления с этими сведениями.

**Контактные телефоны**: (35342) 4-06-40,отдел кадров и безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Оренбургской области.