**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области (далее – Инспекция) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Инспекции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование отдела** | **Наименование вакантной должности** | **Количество****единиц** |
| Отдел камеральных проверок № 3 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |

Место прохождения гражданской службы: Межрайонная ИФНС России № 14 по Оренбургской области, 462411, Оренбургская область, г. Орск, ул. Станиславского, д. 49

Условия прохождения гражданской службы:

Денежное содержание государственного гражданского служащего Инспекции состоит из:

|  |
| --- |
| **Старший государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5278 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса 1762 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса 1470 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса 1372 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | При стаже гражданской службыот 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 | 60 – 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 его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», должностным регламентом.

В соответствии со служебным распорядком Инспекции 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, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

**Для замещения должности старшего государственного налогового инспектора, отдела камеральных проверок № 3 устанавливаются следующие требования:**

1.Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «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. Без предъявления требований к стажу.

3. 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»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

 4. Наличие профессиональных знаний:

4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; глава 23 «Налог на доходы физических лиц» части второй Налогового кодекса Российской Федерации (Федеральные законы от 05 августа2000 № 117-ФЗ с изменениями и дополнениями); Приказ ФНС России от 24 декабря 2014 г. № ММВ-7-11/671@ «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка её заполнения и формата налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), (зарегистрирован в Минюсте России 30 января2015 № 35796), в редакции приказа ФНС России от 25 ноября 2015 № ММВ-7-11/544@ (зарегистрирован в Минюсте России 18 декабря 2015 № 40163); Приказ ФНС России от 13 июля 2016 г. № ММВ-7-11/403@ «Об утверждении формы справки о подтверждении неполучения налогоплательщиком социального налогового вычета либо подтверждении факта получения налогоплательщиком суммы предоставленного социального налогового вычета, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 04 августа2016 № 43119); Приказ ФНС России от 14 января 2015 г. № ММВ-7-11/3@ «Об утверждении формы уведомления о подтверждении права налогоплательщика на имущественные налоговые вычеты, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 1 статьи 220 Налогового кодекса Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте России 30 марта 2015 № 36625; Приказ МНС России от 17 ноября 2003 г. № БГ-3-06/627@ «Об утверждении единых требований к формированию информационных ресурсов по камеральным и выездным налоговым проверкам»; Приказ ФНС России от 13 декабря 2006 г. № САЭ-3-06/860@ «Об утверждении Формы Акта об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации налоговых правонарушениях (за исключением налоговых правонарушений, предусмотренных статьями 120, 122, 123), и требований к его составлению»; Гражданский кодекс Российской Федерации; Семейный кодекс Российской Федерации «Семейный кодекс Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налога на профессиональный доход».

 4.2. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; 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; порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; порядок исчисления и уплаты налога на прибыль организаций, налога на имущество организаций, ресурсные налоги и налог на доходы физических лиц (3-НДФЛ ИП), а также анализ бухгалтерской отчетности организаций.

 4.3. Наличие функциональных знаний: практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах в служебной деятельности; порядок администрирования и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; меры, принимаемые по результатам проверки; ограничения при проведении проверочных процедур; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.

4.4. Наличие базовых умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умения в области информационно-коммуникационных технологий.

4.5. Наличие профессиональных умений: осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других документов; проведение плановых и внеплановых камеральных проверок; прием и обработка документации, заявлений.

4.6. 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.

**Должностные обязанности, права и ответственность старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3:**

1. Основные права и обязанности старшего государственного налогового инспектора, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, старший государственный налоговый инспектор:

обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач и функций;

осуществляет контроль за соблюдением законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

осуществляет подготовку ответов на запросы налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства;

 обеспечивает качественное ведение информационных ресурсов;

осуществляет отработку документов, поступивших на бумажном носителе из учреждений, организаций и налогоплательщиков;

осуществляет подготовку заключений по письмам, жалобам, заявлениям налогоплательщиков;

проводит камеральные налоговые проверки, согласно Регламента о проведении камеральных налоговых проверок;

проводит встречные проверки и другие мероприятия налогового контроля;

осуществляет оформление результатов камеральной налоговой проверки (акт, решение, уведомление о подтверждении налоговым органом права налогоплательщика на налоговые вычеты, сообщение об отказе в подтверждении права заявителя на указанный вычет);

обеспечивает правильность составления материалов в соответствии с нормативными актами, методическими указаниями, рекомендациями, письмами;

 предоставляет начальнику отдела справки, информацию согласно запросам по контролю за соблюдением налогового законодательства, необходимые данные для составления отчетов;

готовит и отправляет в вышестоящие инстанции отчеты и информации. Обеспечивает делопроизводство на своем участке, включая документы ДСП;

осуществляет поиск и анализ информации, ввод, загрузку и корректировку данных в ресурсах АИС Налог-3 Инспекции;

использует сеть Интернет для поиска информации при проведении мероприятий налогового контроля, анализа интернет сайтов анализируемых налогоплательщиков;

изучает систему АИС Налог-3;

 вызывает и проводит допросы свидетелей в соответствии со статьей 90 Налогового кодекса Российской Федерации;

 в случае производственной необходимости проводит плановые (рейдовые) осмотры;

 исполняет запросы выше стоящего налогового органа о представлении информации, и также своевременно исполнять служебные записки, полученные от структурных подразделений инспекции;

исполняет поручения начальника отдела, его заместителя, направленных непосредственно на обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

обеспечивает взаимозаменяемость специалистов в целях неукоснительного выполнения поставленных перед отделом задач;

 изучает налоговое законодательство, накапливает инструктивные материалы, участвует в экономической учебе отдела;

выполняет другие поручения руководства инспекции и отдела, не отраженные выше;

использует в установленном порядке федеральные и региональные информационные ресурсы и сервисы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

осуществляет работу на компьютере, в том числе распечатку и выемку нормативных и рабочих материалов;

рационально использует знания и опыт государственных служащих Отдела, повышает свою квалификацию;

соблюдает правила внутреннего служебного распорядка и дисциплину труда при выполнении должностных обязанностей и полномочий;

в случае производственной необходимости выезжает в служебные командировки;

при возникновении необходимости по поручению начальника отдела, выполняет другие обязанности для обеспечения эффективной деятельности Инспекции;

проявляет корректность в обращении с гражданами и работниками Инспекции;

не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

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

обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

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

выполняет другие поручения начальника отдела (заместителя начальника отдела), связанные с направлением работы и актуализации баз данных;

ведет в установленном порядке делопроизводства и хранение документов отдела, передачу их в архивное хранение;

соблюдает обязанность о не разглашении сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

осуществляет иные функции, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, приказами, распоряжениями и указаниями ФНС России, УФНС России по Оренбургской области и Инспекции.

3. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший государственный налоговый инспектор имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы необходимые для исполнения должностных обязанностей;

запрашивать и получать от структурных подразделений Инспекции рекомендации, предложения и заключения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

принимать решение и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

проходить переподготовку (переквалификацию), повышать квалификацию за счет средств соответствующего бюджета и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

на защиту сведений о гражданском служащем;

на должностной рост на конкурсной основе;

на медицинское страхование в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

 осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции и иными нормативными актами.

4. Старший государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет иные 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), положением об Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 31.08.2021 г., положением об отделе камеральных проверок № 3, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

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

Старший государственный налоговый инспектор несет персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы:

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

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел;

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

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

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространение информации о гражданах (персональных данных);

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

за несоблюдение установленного порядка работы с конфиденциальной информацией;

за несоблюдение Кодекса этики и принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

за порчу и утрату документов, находящихся в ведении отдела, и на своем участке работы,

за несоблюдение государственной и налоговой тайны, иной информации ограниченного распространения,

за несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора.**

  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектораоценивается 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.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и определении победителя.

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 и замещающий должность гражданской службы в Инспекции, представляет в отдел кадров и безопасности заявление на имя начальника Инспекции.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет в отдел кадров и безопасности:

а) личное заявление на имя начальника Инспекции;

б) собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией (формата 3\*4, цветная, матовая, без уголка).

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

а) личное заявление на имя начальника Инспекции;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с фотографией (формата 4\*6, ч/б, матовая, без уголка).

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), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, 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 (нарколог, психиатр)

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (**Справку с Информационного центра УМВД РФ об отсутствии судимости**). С целью минимизации времени для проведения процедуры проверки достоверности представленных документов, рекомендуется принести **справку из учебных учреждений о подлинности диплома**.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются в отдел обеспечения 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 государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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 в государственный орган, 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 вакантной должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Инспекция 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 профессиональный уровень 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 **(тестирование, индивидуальное собеседование):**

1. После принятия решения о допуске кандидатов к участию в конкурсе Инспекция направляет письменное уведомление каждому конкурсанту о дате, времени и месте проведения тестирования и индивидуального собеседования.

2. Для определения своего профессионального уровня, а также мотивации к самоподготовке, претенденты на замещение вакантной должности могут пройти предварительный тест на официальном сайте государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в разделе «Профессиональное развитие», «Самооценка», «Тест для самопроверки». Доступ к прохождению тестов предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией.

3. Тестирование на соответствие квалификационных требований предъявляемых к должности осуществляется претендентами на замещение вакантной должности, не позднее трех дней до проведения индивидуального собеседования.

Количество тестовых заданий от 40 до 60. Время проведения тестирования до 60 минут.

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения претендентов государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом.

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

По результатам тестирования кандидатам выставляется:

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

4 балла, если даны правильные ответы на 94 - 89% вопросов;

3 балла, если даны правильные ответы на 88 - 83% вопросов;

2 балла, если даны правильные ответы на 82 - 77% вопросов;

1 балл, если даны правильные ответы на 76 - 70% вопросов.

4. По решению представителя нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, может проводиться предварительное собеседование на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс.

5. В рамках проведения конкурса с участием конкурсной комиссии в ходе индивидуального собеседования задаются вопросы, направленные на оценку профессионального уровня претендента о выполняемых должностных обязанностях по ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, о перспективе выполнения должностных обязанностей в рамках должности на которую проводится конкурс. Кроме того, конкурсной комиссией проводится обсуждение с претендентом результатов выполнения им других конкурсных заданий.

6. При проведении индивидуального собеседования конкурсной комиссией по решению представителя нанимателя проводиться 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, в том числе при дальнейших конкурсных процедурах.

7. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 -балльной системе. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составляемый по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к решению (протоколу заседания) конкурсной комиссии.

Результаты индивидуального собеседования оцениваются членами конкурсной комиссии:

10 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и правильно раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения и вести деловые переговоры, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

8 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия, и термины, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, умение самостоятельно принимать решения, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

6 баллов, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, готовность следовать взятым на себя обязательствам;

0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров, неготовность следовать взятым на себя обязательствам

8. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

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

10. Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы (кандидата (кандидатов) для включения в кадровый резерв) принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

12. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50 процентов максимального балла.

13. По результатам конкурса издается приказ Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 14 по Оренбургской области.

14. О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме отделом кадров в 7-дневный срок со дня его завершения.

Документы претендентов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе обеспечения (службе кадров), 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.

**Дата начала приема документов для участия в конкурсе:** 13.10.2022

**Дата окончания приема документов:** 02.11.2022

**Время приема документов:** с 8.30 до 16.00

**Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей:** 22.11.2022 по адресу: 462411, г. Орск, ул. Станиславского, д.49 Межрайонная ИФНС России № 14 по Оренбургской области, зал заседаний № 404.

**Адрес места приема документов:** 462411, г. Орск, ул. Станиславского, д.49 Межрайонная ИФНС России № 14 по Оренбургской области, отдел кадров и безопасности, кабинет № 202.

Ответственный за прием документов **Воробьева Дарья Андреевна.**

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями (включая служебный распорядок Инспекции, условия прохождения гражданской службы) и порядком ознакомления с этими сведениями.

 **Контактные телефоны:** (3537) 23-93-78.