# **Объявление о приеме документов для участия в конкурсе 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) 3-05-06, Е-mail: [nalog5603@mail.ru](mailto:nalog5603@mail.ru),) в лице начальника инспекции Дасаева Александра 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 | Количествоединиц |
|  | Ведущая группа должностей |  |
| Отдел выездных проверок № 1 | Главный 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Главный государственный налоговый инспектор** | |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 16911 рублей |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса -11174 рубля |
| 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 | от 30% до 40 % должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | 0,3 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 главного 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 главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 предъявляются следующие требования:**

# 1. Для замещения должности главного государственного налогового инспектора устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

# 1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного налогового инспектора, должен иметь высшее образование.

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

# 1.3. Главный 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 главного 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 главного государственного налогового инспектора в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

# 2.1. Главный государственный налоговый инспектор должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненных групп специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «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. Главный государственный налоговый инспектор должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

# постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; приказ Минфина России № 65н, ФНС России № ММ-3-1/295@ от 30 июня 2008 г. “Об утверждении периодичности, сроков и формы представления информации в соответствии с Правилами взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2004 г. № 410; приказ МВД России № 495 и ФНС России 30 июня 2009 г. № 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 России № 20н, МНС России № ГБ-3-04/39 от 10 марта 1999 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения инвентаризации имущества налогоплательщиков при налоговой проверке»; приказ ФНС России от 02 августа 2005 г. № САЭ-3-06/354@ «Об утверждении Перечня должностных лиц налоговых органов Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»; приказ ФНС России от 17 февраля 2011 г. № 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 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок»; приказ ФНС России от 27.08.2020 №ЕД-7-2/608@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 19.07.2018 №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 27.08.2020 №ЕД-7-2/609@ «О внесении изменений в приказ Федеральной налоговой службы от 07.11.2018 №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); приказ ФНС России от 11.09.2020 №ЕД-7-2/656@ «О внесении изменений в Порядок 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, утвержденный приказом Федеральной налоговой службы от 25.07.2012 №ММВ-7-2/520@)».

# Главный 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 главного 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, главный государственный налоговый инспектор отдела:

# участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;

# осуществляет деятельность во взаимодействии с другими отделами инспекции;

# осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

# осуществляет контроль за полнотой ведения информационного ресурса ВНП;

# принимает участие в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

# изучает законодательные и инструктивные материалы по налогам и другим платежам в бюджет, а также по вопросам связанным с применением административного, хозяйственного, гражданского и налогового законодательства в пределах, необходимых для выполнения служебных обязанностей;

# проводит выездные налоговые проверки организаций по вопросам правильности исчисления и своевременности уплаты (удержания, перечисления) налогов (налога на добавленную стоимость, транспортного налога, налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, земельного налога, налога на прибыль организаций, налогов, уплачиваемых в связи с применением специальных режимов, налога на доходы физических лиц, др.), страховых взносов;

# своевременно вводит и обрабатывает акты выездных проверок, решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных налоговых проверок в режиме ПК АИС «Налог 3»;

# выполняет планы проведения выездных налоговых проверок;

# оформляет результаты выездной налоговой проверки в соответствии с инструкцией и законодательством о налогах и сборах;

# осуществляет иные функции отдела, связанные с выездной налоговой проверкой;

# обеспечивает производство по делам о налоговых и административных правонарушениях в соответствии с административным и налоговым законодательством;

# обеспечивает применение санкций в соответствии с законодательством о налогах, сборах и страховых взносах;

# участвует в судебных рассмотрениях результатов выездной налоговой проверки;

# участвует в подготовке информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела и ответов на запросы вышестоящих налоговых органов;

# соблюдает правила технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, а также служебного распорядка;

# поддерживает уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

# корректно и внимательно относиться к налогоплательщикам, их представителям и иным участникам налоговых правоотношений, не унижать их честь и достоинство;

# осуществляет своевременное ведение информационных ресурсов в системе АИС «Налог 3» в полном объеме;

# ведет в установленном порядке делопроизводство и обеспечивает сохранность номенклатурных дел в отделе, а также сдачу их в архив в надлежащие сроки;

# обеспечивает сохранность служебного удостоверения;

# соблюдает правила Служебного распорядка и дисциплины труда при исполнении должностных обязанностей;

# осуществляет выезд в служебные командировки;

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

# своевременно и качественно исполняет приказы, распоряжения, указания, задания, поручения начальника инспекции (заместителя начальника инспекции), начальника отдела, руководства Управления, ФНС России;

# обеспечивает осуществление иных функций, предусмотренных иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФНС России, Управления, Инспекции.

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

# представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции в Управлении, органах государственной, исполнительной и судебной власти, муниципальных органах и других учреждениях и организациях;

# знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности;

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

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

# прохождение переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации за счет средств соответствующего бюджета;

# вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела;

# осуществлять иные права, предусмотренные Положением о Межрайонной ИФНС России № 3 по Оренбургской области и иными нормативными актами.

# Главный государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и обязанности,предусмотренныезаконодательствомРоссийскойФедерации, 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.

# Главный 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 и результативность профессиональной служебной деятельности главного 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;

# количеству проведенных налоговых проверок;

# сумме доначислений (налога, пени, штрафных санкций);

# удельному весу результативных налоговых проверок (количество результативных налоговых проверок / количество проведенных налоговым инспектором налоговых проверок);

# количеству налоговых проверок налогоплательщиков, по которым суды вынесли решение в пользу налогового органа;

# взысканию платежей в бюджет, дополнительно начисленных по результатам проведенных проверок;

# удельному весу взысканных платежей по результатам контрольной работы (сумма взысканных платежей / сумма доначисленных налоговым платежей по результатам контрольной работы);

# наличие факторов выявления схем уклонения от налогообложения;

# доле налогоплательщиков, легализовавших налоговую базу по результатам контрольно-аналитической работы (от числа налогоплательщиков, состоящих на учете в налоговом органе);

# сумме дополнительно поступивших налогов по результатам работы, занижающими налоговую базу;

# 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 отдел кадров 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:** 20.09.2023

# **Дата окончания приема документов:** 10.10.2023

# **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. В 10.00 «26» октября 2023 года по адресу: 461040 Оренбургская область г. Бузулук ул. Суворова, 70, кабинет 302 состоится тестирование конкурсантов.

# 2. В 14.30 «02» ноября 2023 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) 3-05-06 доб. 2110, 2120 отдел кадров и безопасности Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 3 по Оренбургской области.