**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 № 6 |  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:

|  |
| --- |
|  **Государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 14278 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса 11199 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса 10021 руб.Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса 9431 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 | 30% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячное денежное поощрение | 0,3 должностного оклада |
| 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 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 государственного налогового инспектора, отдела камеральных проверок № 6 устанавливаются следующие требования:**

1. Наличие высшего образования по специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Экономика», «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. 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: 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 Закон РФ "О налоговых органах Российской Федерации" «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. №288 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019¬2021 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»; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ; Семейный кодекс Российской Федерации «Семейный кодекс Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 15 января 2016 г. № 13 «О дополнительных мерах по укреплению платежной дисциплины при осуществлении расчетов с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации и Федеральным фондом обязательного медицинского страхования»; "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ; Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; приказ Минфина от 31 октября 2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению»; приказ Минфина от 2 июля 2010 г. № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»; приказ Минфина России № 65н, ФНС России от 30 июня 2008 г. № ММ-3-1/295@ “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 Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных организаций и Инструкции по его применению»; Приказ ФНС России от 06.10.2021 N ЕД-7-11/875@ "Об утверждении формы расчета по страховым взносам, порядка ее заполнения, а также формата представления расчета по страховым взносам в электронной форме "; Приказ ФНС России от 15.10.2021 N ЕД-7-11/903@ "Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц в электронной форме"; Приказ ФНС России от 02.10.2018 N ММВ-7-11/566@ "Об утверждении формы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц, порядка заполнения и формата ее представления в электронной форме, а также порядка представления в налоговые органы сведений о доходах физических лиц и суммах налога на доходы физических лиц и сообщения о невозможности удержания налога, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога на доходы физических лиц"; Приказ ФНС России от 15.10.2020 N ЕД-7-11/753@, от 28.09.2021 № ЕД-7-11/845 @, от 29.09.2022 № ЕД-7-11/881 @ "Об утверждении формы расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ), порядка ее заполнения и представления, формата представления расчета, а также формы справки о полученных физическим лицом доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц" (форма 6-НДФЛ)"); приказ ФНС России от 17 сентября 2007 г. № ММ-3-09/536@ «Об утверждении форм сведений, предусмотренных статьей 85 Налогового кодекса Российской Федерации»; Приказ ФНС России от 26.08.2019 N ММВ-7-17/418с «Об утверждении Административного регламента осуществления Федеральной налоговой службой контроля и надзора за соблюдением резидентами (за исключением кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, предусмотренных Федеральным законом от 10.07.2002 N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)") и нерезидентами валютного законодательства Российской Федерации, требований актов органов валютного регулирования и валютного контроля», Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»; от 14.07.2022 №263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую НК РФ» по Единому налоговому счету.

 4.2. Иные профессиональные знания: порядок и сроки проведения камеральных проверок; порядок проведения проверок по соблюдению валютного законодательства; требования к составлению акта камеральной проверки; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок обложения налогом на доходы физических лиц; порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и страховых взносов, администрируемых Федеральной налоговой службой; судебно-арбитражная практика в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов, порядок проведения мероприятий налогового контроля; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

 4.3. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки.

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

4.5. Наличие профессиональных умений: расчет налога на доходы физических лиц, порядок исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и страховых взносов, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки, порядок обложения налогом на доходы физических лиц, порядок и знание информационных ресурсов в системе АИС Налог 3, ИАР, АСК ДФЛ.

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

**Должностные обязанности, права и ответственность государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 6:**

1. Основные права и обязанности 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, 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;

исполняет своевременно контрольные задания, и представляет их для рассмотрения начальнику отдела;

проводит камеральные налоговые проверки расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом формы 6-НДФЛ по вопросам правильности исчисления и отражения в учете и отчетности, налогов, подлежащих уплате в бюджет;

осуществляет контроль за правильностью отражения сведений в справках о доходах физического лица;

принимает меры по получению информации из внешних источников о деятельности налогоплательщиков;

проводит мониторинг, анализ получаемой информации и ввод ее в электронную базу данных в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

проводит мониторинги внутридокументальных и междокументальных соотношений расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом, расчетов по страховым взносам, справок о доходах физических лиц;

проводит камеральный анализ отчетности налогоплательщиков и представляет начальнику отдела докладные записки о передаче в отдел выездных проверок налогоплательщиков, имеющих налоговые риски, для проведения анализа и включения в план выездных налоговых проверок;

применяет комплекс мер к налогоплательщикам, не представившим расчеты в установленный срок;

вызывает налогоплательщиков в налоговый орган для дачи пояснений в случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;

требует от налогоплательщиков устранения выявленных нарушений и контролирует их исполнение;

принимает меры по применению налоговых санкций и привлечению в налоговой ответственности налогоплательщиков за нарушение налогового законодательства;

проводит опрос свидетелей, в рамках камеральных налоговых проверок, в соответствии со статьей 90 НК РФ;

составляет по результатам камеральных налоговых проверок, в установленные сроки акты камеральных налоговых проверок (акты об обнаружении фактов);

 принимает участие в рассмотрении представленных налогоплательщиком возражений по результатам проведенных камеральных проверок;

подготавливает решения о привлечении (об отказе в привлечении) налогоплательщика к налоговой ответственности за совершение налогового правонарушения по результатам камеральных проверок;

направляет налогоплательщику или налоговому агенту в установленные законодательством сроки копии акта и решения налогового органа по результатам камеральных налоговых проверок;

осуществляет контроль за поступлением доначисленных сумм по результатам камеральных проверок;

привлечение налогоплательщиков при выявлении нарушений к ответственности, предусмотренной КоАП за нарушение налогового и валютного законодательства законодательства,

проводит анализ материалов камеральных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, вырабатывает предложения по их предотвращению;

представляет информации по указанию начальника отдела в установленном порядке и в надлежащие сроки в УФНС России по Оренбургской области;

подготавливает материалы, и принимает участие в комиссиях по легализации налоговой базы;

осуществляет контроль и производит анализ на разноску начислений по расчетам формы 6-НДФЛ с истекшим сроком давности;

проводит анализ списков налоговых агентов, имеющих налоговый разрыв по НДФЛ;

принимает меры по применению налоговых санкций, в связи с неправомерным неудержанием и(или) неперечислением (неполное удержание и (или) перечисление ) в установленный срок сумм налога , подлежащего удержанию и перечислению налоговым агентом;

 контролирует исполнение обязанностей по представлению расчетов сумм НДФЛ по форме № 6-НДФЛ налоговыми агентами и справок формы № 2-НДФЛ (доходы в разрезе каждого квартала) и расчетов по страховым взносам;

 проводит контрольные мероприятия, предусмотренные ст. 31, 88 НК РФ по представлению пояснений и уточненных расчетов у налоговых агентов, которые представили недостоверные Расчеты по форме 6-НДФЛ, в связи с неверным заполнением расчетов 6-НДФЛ, а именно 2 раздела, что повлекло не отражение суммы НДФЛ в КРСБ;

 проводит контрольные мероприятия (допросы свидетелей, и др.) в отношении налоговых агентов, по которым поступили обращения граждан о выплате заработной платы;

подготавливает ответы на обращения граждан в установленные сроки;

проводит мероприятия валютного контроля по выявлению и пресечению случаев выплаты «нерезидентам» доходов, в том числе заработной платы, минуя счета в уполномоченных банках, за которое предусмотрена ответственность по части 1 статьи 15.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

 проводит работу, направленную на выявление работодателей, искажающих (скрывающих) фонды оплаты труда, не заключающих трудовые договора с работниками и соответственно не уплачивающих НДФЛ в бюджет;

проводит работу с налоговыми агентами, выплачивающими заработную плату ниже МРОТ;

проводит контрольные мероприятия по выявлению фактов выплаты «теневой» заработной платы и сокращению налоговых разрывов по налогу на доходы физических лиц (далее - НДФЛ) и страховым взносам по плательщикам, формирующим налоговый разрыв в АСК «ДФЛ Риски»;

проводит контрольные мероприятия в отношении налогоплательщиков, по которым установлены обстоятельства, свидетельствующие о подмене трудовых отношений с привлечением физического лица уплачивающего налог на профессиональный доход;

проводит контрольные мероприятия по расчетам формы 6-НДФЛ в отношении налогоплательщиков, привлекающих для выполнения работ (оказания услуг) налогоплательщиков НПД, в отношении которых в разделе «Контрольная панель» МАРМ НПД установлен риск «Прямые нарушения»;

при проведении камеральных проверок расчетов 6НДФЛ проводит анализ ЕНС налоговых агентов;

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

участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводит анализ способов ухода налогоплательщиков от уплаты налогов и вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства;

проводит разъяснительную работу среди плательщиков;

ведет в установленном порядке делопроизводство, хранит и сдает в архив документы отдела.

изучает законодательство, накапливать инструктивные материалы, консультирует налогоплательщиков по вопросам применения налогового законодательства, участвует в экономической учебе отдела, в проведении семинаров с налогоплательщиками;

исполняет письменные запросы, качественно и в установленный срок, поступившие от правоохранительных, судебных органов, служб судебных приставов;

принимает участие в рассмотрении материалов проверок в суде,

принимает участие в семинарах по вопросам налогообложения, проводит письменные и устные консультации налогоплательщиков;

обеспечивает качественное ведение информационных ресурсов;

проводит еженедельно самоконтроль по ведению информационных ресурсов АИС Налог 3 по расчетам: проверки контрольных соотношений в расчетах; порядка заполнения расчетов; полноты отражения начисленных по расчетам сумм налога в КРСБ; соблюдение сроков составления и вручения требований, актов, решений, уведомлений, извещений; по переносу начислений по решениям по камеральным проверкам в КРСБ.

осуществлять наставничество над вновь принятыми сотрудниками;

вносит предложения по внедрению новых методов и технологий, по совершенствованию работы Отдела;

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

обеспечивает делопроизводство на своем участке, включая документы ДСП;

использует в работе систему АИС Налог 3, ИАР, АСК ДФЛ;

проводит работу по верификации сальдо по ЕНС по НДФЛ, отработка списков по налоговым агентам, имеющим переплату по НДФЛ;

проводит контрольные мероприятия в отношении мигрирующих налогоплательщиков, а так же при реорганизации и ликвидации организаций,

выполняет качественно и в установленный срок контрольные задания УФНС по Оренбургской области;

исполняет письменные запросы, качественно и в установленный срок, поступившие от правоохранительных, судебных органов, служб судебных приставов;

принимает участие в рассмотрении представленных налогоплательщиком возражений по результатам проведенных камеральных проверок;

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,

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 государственный налоговый инспектор имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в контрольных мероприятиях;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4. 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 № 6, 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. Государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 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 Государственного налогового инспектора.**

  Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности 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:** 23.01.2024

**Дата окончания приема документов:** 12.02.2024

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

**Предполагаемая дата проведения конкурса на замещение вакантных должностей:** 29.02.2024 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) 22-40-57, доб. 3535.