**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Орску Оренбургской области**

Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Орску 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** |
| Аналитический отдел | Старший государственный налоговый инспектор  | 1 |
| Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства | Государственный налоговый инспектор  | 1 |

**Место прохождения гражданской службы**: ИФНС России по г. Орску Оренбургской области, адрес: 462411 Оренбургская область, г. Орск ул. Станиславского, 49; зал заседаний № 404.

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) | 4723 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса 1576 руб.Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса 1314 руб.Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса 1227руб. |
| 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 |

|  |
| --- |
| **Государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) |  4198 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином  | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса 1576 руб.Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса 1314 руб.Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса 1227руб. |
| 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 |

**Среднемесячный размер заработной платы ( с учетом премий):**

 Для должности старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечение процедур банкротства от 14 121,77 руб. до 42 460,00 руб., для должности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечение процедур банкротства от 12 555,2 руб. до 35 940,00руб.

Должностные обязанности, права и ответственность старшего государственного налогового инспектора, 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 (прилагается).

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 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 «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»; 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 от 01 июля 2013 г. № 65н “Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации”; Приказ ФНС России от 18 января 2012 г. № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня».

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

 4.2. Иные профессиональные знания: принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации, порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации, общие положения о налоговом контроле.

5. Наличие функциональных знаний: подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием и согласование документации, заявок, заявлений; организация и проведение мониторинга применения законодательства; предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

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

 7. Наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции.

8. Наличие функциональных умений: обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций, обеспечение процесса формирования ведомственной отчетности в системе электронной обработки данных, использование в установленном порядке федеральных и региональных информационных ресурсов и сервисов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

**Должностные обязанности, права и ответственность**

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

обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач и функций;

обеспечивает процесс формирования ведомственной отчетности в системе электронной обработки данных;

обеспечивает своевременное и качественное представление установленной отчетности и аналитических данных по результатам работы инспекции в УФНС России по Оренбургской области и в Администрацию г.Орска;

обеспечивает подготовку аналитических данных по итогам работы инспекции за месяц, квартал, год своевременно представлять их руководству;

разрабатывает прогнозы поступлений на будущие периоды;

ведет мониторинг поступлений и начислений по налогам и сборам и на его основе проводит анализ начислений и поступлений налогов и сборов, анализ динамики задолженности, анализ эффективности контрольной работы;

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

готовит предложения, заключения и другие документы в рамках оказания содействия органам местного самоуправления в процессе бюджетного проектирования;

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

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

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

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

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

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, передает 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.

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

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

запрашивать в установленном порядке у налогоплательщиков копии платежных документов по оплате налоговых и неналоговых платежей, по которым требуются уточнения реквизитов;

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.

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 инспекции Федеральной налоговой службы по г. Орску Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 13.05.2015 г., положением об аналитическом отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами ИФНС России по г.Орску Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

  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, предусмотренных должностным регламентом;

 за несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на отдел;

 за несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний ФНС России, Управления, Инспекции, начальника отдела.

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

 за порчу или утрату служебного удостоверения;

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

за несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности и обеспечение процедур банкротства :**

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: Налоговый кодекс 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»; 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 от 01 июля 2013 г. № 65н “Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации”; Приказ ФНС России от 18 января 2012 г. № ЯК-7-1/9@ «Об утверждении Единых требований к порядку формирования информационного ресурса «Расчеты с бюджетом» местного уровня».

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; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

 5. Наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;  классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

 7. Наличие профессиональных умений: анализ расчетов с бюджетом, по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности инспекции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции.

 8. Наличие функциональных умений: обеспечение выполнения возложенных на Отдел задач и функций, обеспечение процесса формирования ведомственной отчетности в системе электронной обработки данных, проведение организационных мероприятий по уточнению «неклассифицированных» платежей, использование в установленном порядке федеральных и региональных информационных ресурсов и сервисов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов

**Должностные обязанности, права и ответственность**

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».

 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;

консультирует налогоплательщиков по вопросам правильности перечисления налогов во все уровни бюджетов, по кодам бюджетной классификации;

 обеспечивает качественное ведение информационных ресурсов;

обеспечивает своевременное и качественное представление установленной отчетности и аналитических данных по результатам работы инспекции в УФНС России по Оренбургской области и в Администрацию г.Орска;

обеспечивает подготовку аналитических данных по итогам работы инспекции за месяц, квартал, год своевременно представлять их руководству;

ведет мониторинг поступлений и начислений по налогам и сборам и на его основе проводит анализ начислений и поступлений налогов и сборов, анализ динамики задолженности, анализ эффективности контрольной работы;

проводит анализ соответствия БД программных комплексов нормативным документам;

проводит организационные мероприятия по уточнению «неклассифицированных» платежей;

осуществляет контроль соответствия ПК ЭОД «Расчеты с бюджетом» положениям НК Российской Федерации, приказам (распоряжениям) ФНС России, приказам управления ФНС России по Оренбургской области;

изучает законодательство, накапливает инструктивные материалы, консультирует налогоплательщиков по вопросам правильности перечисления налогов во все уровни бюджетов, по кодам бюджетной классификации, участвовать в экономической учебе;

участвует в рассмотрении писем, жалоб, заявлений плательщиков;

обеспечивает качество подготовки, правильность составления и утверждение документов, представляемых на подпись руководству;

соблюдает порядок учета, обращения и хранения документов как содержащих конфиденциальную информацию, так и не содержащих ее;

ведет делопроизводство на закрепленном участке;

выполняет другие поручения руководства инспекции и начальника отдела;

представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику Отдела отчетов о проделанной работе за соответствующие периоды;

 обеспечивает качественное ведение информационных ресурсов;

представляет в установленном порядке и в надлежащие сроки начальнику отдела отчеты о проделанной работе за соответствующие периоды;

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

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

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

участвует в семинарах;

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.

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.

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 инспекции Федеральной налоговой службы по г. Орску Оренбургской области, утвержденным руководителем управления ФНС России по Оренбургской области 13.05.2015 г., положением об отделе урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами УФНС России по Оренбургской области, приказами ИФНС России по г.Орску Оренбургской области, поручениями начальника инспекции, курирующего деятельность заместителя инспекции, начальника отдела.

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

Государственный налоговый инспектор несёт персональную ответственность:

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**

. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного налогового инспектора оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

ростом доначисленных по результатам налоговых проверок сумм налогов, администрируемых ФНС России и полноте поступления их в бюджет.

**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 с фотографией.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров и безопасности следующие документы:

а) личное заявление на имя начальника Инспекции;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 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 (Справку с информационного центра об отсутствии судимости).

Документы, необходимые для участия в конкурсе, представляются в отдел кадров и безопасности 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 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. С целью тестирования на выявление личностных особенностей у граждан и гражданских служащих, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы в день подачи заявления и представления документов для участия в конкурсе кандидаты для участия в конкурсе могут пройти психологическое тестирование.

2. 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.

3. Для определения своего профессионального уровня, а также мотивации к самоподготовке, претенденты для участия в конкурсе могут пройти предварительный тест на официальном сайте 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.

4. Тестирование на соответствие квалификационных требований предъявляемых к должности осуществляется претендентами на включение в кадровый резерв, не позднее трех дней до проведения индивидуального собеседования.

Количество тестовых заданий от 40 до 60. Время проведения тестирования до 60 минут. Тестирование считается пройденным, если претендент правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

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.

5. По решению представителя нанимателя руководителем структурного подразделения государственного органа, может проводиться предварительное собеседование на замещение вакантной должности гражданской службы, в котором проводится конкурс, или реализуется область профессиональной служебной деятельности по группе должностей гражданской службы, по которой проводится конкурс по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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» (далее – решение), и протоколом заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв 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», которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

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

14. По результатам конкурса издается приказ Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Орску Оренбургской области о победителях конкурса по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы, на замещение которой проводился данный конкурс.

15. 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 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:** 18.09.2018

**Дата окончания приема документов:** 08.10.2018.

**Время приема документов:** с 8.30 до 17.30 понедельник – четверг, с 8.30 до 16.15 пятница.

**Предполагаемая дата проведения конкурса** “29 ” октября 2018 г. в 10.00 по адресу: 462411 г. Орск, ул. Станиславского 49 ИФНС России по г.Орску Оренбургской области, зал заседаний № 404.

Ответственный за прием документов **Кивгазова Оксана Викторовна**

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