# Объявление о приеме документов

# для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

# Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России № 24 по Самарской области

Межрайонная ИФНС России № 24 по Самарской области в лице начальника А.И. Лунина, действующего на основании Положения о Межрайонной ИФНС России № 24 по Самарской области, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

- главный специалист-эксперт отдела обеспечения (старшая группа должностей, категория специалисты);

- главный государственный налоговый инспектор отдела правового обеспечения государственной регистрации №3 (ведущая группа должностей, категория специалисты).

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

|  |  |
| --- | --- |
| По образованию | наличие высшего образования |
| По стажу работы | без предъявления требований к стажу |
| К знаниям и умениям | - знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  - знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  - знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;  - умение мыслить системно (стратегически);  - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  - коммуникативные умения;  - умение управлять изменениями. |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главный специалист-эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 16063 руб. |
| Месячного оклада  в соответствии  с присвоенным классным чином\* | в размере, установленном действующим законодательством |
| Ежемесячной надбавки  за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации\* | до 30%  должностного  оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу  за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 20-30 %  должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 0,3 оклада |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главный государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 17842 руб. |
| Месячного оклада  в соответствии  с присвоенным классным чином\* | в размере, установленном действующим законодательством |
| Ежемесячной надбавки  за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации\* | до 30%  должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу  за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 30-40 %  должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 0,3 оклада |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |

\* - Указанные выплаты выплачиваются при наступлении права на них.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отдела,  вакантная должность | Краткое описание должностных обязанностей |
| Отдел обеспечения  Главный специалист-эксперт | Осуществлять администрирование прикладного программного обеспечения, сетевых ресурсов и телекоммуникационного оборудования.  Исполнять заявки на подключение пользователей к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции.  Осуществлять взаимодействия с ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России: формирование заявок, направление и отслеживание хода их исполнения на сайте технической поддержки ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.  Обеспечивать бесперебойную работу межсетевых экранов и серверов Инспекции.  Осуществлять администрирование баз данных Инспекции (резервирование, восстановление, хранение архивных копий баз данных).  Выполнять функции администратора средств криптографической защиты информации (СКЗИ).  Своевременно осуществлять актуализацию данных в Электронном паспорте оборудования (ЭПО) и Электронном каталоге подключений (ЭКП).  Вести учет заправки картриджей принтеров и МФУ.  Обеспечивать защиту персональных данных третьих лиц, полученных в результате исполнения должностных обязанностей.  Осуществлять работы, связанные с доступом к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, и информационным ресурсам инспекции (СЭД-Регион, ЛПК-ГП3, ДКС, АИС Налог-3).  Обеспечивать безопасность при работе со средствами криптографической защиты информации.  Принимать участие в мероприятиях по приему, учету, выдаче, хранению и планированию закупок компьютерной техники и периферийного оборудования.  Осуществлять ведение делопроизводства в системе электронного документооборота «СЭД-Регион» по своему участку работы.  Осуществлять выполнение функций администратора информационной безопасности.  Реализовывать единую политику защиты интересов Инспекции от угроз в информационной сфере.  Определять, в пределах своей компетенции, режим защиты, правила работы и доступа к информационным ресурсам.  Осуществлять администрирование подсистемы удаленного доступа к Федеральным информационным ресурсам, контроль за подключением, отключением и использованием Услуги удаленного доступа сотрудниками Инспекции.  Не разглашать сведения, составляющие служебную тайну (хранение налоговой тайны).  Проводить мероприятия по антивирусной защите в Инспекции.  Предоставлять доступ и осуществлять мониторинг использования ресурсов глобальной сети Интернет сотрудниками Инспекции.  Формировать отчетность по предмету деятельности отдела.  Обеспечивать техническую защиту информации Инспекции.  Обеспечивать техническую защиту информации в выделенных и защищаемых помещениях Инспекции, а также при передаче по техническим каналам связи.  Принимать участие в мероприятиях по проведению специальных проверок выделенных помещений и технических средств Инспекции с целью их аттестации и сертификации на соответствие нормам защиты информации.  Обеспечивать устранение уязвимостей информационной системы Инспекции по результатам работы сканера безопасности MaxPatrol.  Обеспечивать немедленное реагирование на инциденты информационной безопасности и их расследование.  Осуществлять администрирование, методическое руководство и контроль за работоспособностью программных комплексов, реализующие взаимный обмен информацией с налоговыми органами, в том числе с применением средств криптографической защиты информации.  Контролировать соблюдение правил безопасной эксплуатации аппаратно-программных средств, нормативных требований, сертификатов и лицензий на программные и аппаратные средства (в том числе средства защиты информации).  Осуществлять контроль за разрешительной системой допуска исполнителей к работе с защищаемой информацией.  Принимать участие в проектировании, приемке, сдаче в эксплуатацию специальных средств и систем предотвращения утечки конфиденциальной информации.  Контролировать актуальность нормативных и методических документов по информационной безопасности.  Осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России согласно карте внутреннего контроля отдел обеспечения.  Осуществлять иные функции по поручению начальника отдела и начальника Инспекции.  Уведомлять начальника отдела обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции». |
| Отдел правового обеспечения государственной регистрации №3  Главный государственный налоговый инспектор | Основные права и обязанности главного государственного налогового инспектора отдела, а так же 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 обязан:  обеспечивать выполнение плана работ отдела в пределах своей компетенции;  выполнять поручения руководителя, заместителей руководителей Инспекции, начальника отдела;  обеспечивать выполнение работы по государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесению их в ЕГРЮЛ, ЕГРИП.  обеспечивать исполнение заданий по вопросам, связанным с государственной регистрацией юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  в установленном порядке отвечать на запросы организаций и граждан, вести прием граждан и должностных лиц предприятий, учреждений и организаций;  обеспечивать формирование в установленном порядке информационных ресурсов по регистрации налогоплательщиков, ЕГРЮЛ, ЕГРИП в части Инспекции, а также полноту и достоверность включенных сведений;  осуществлять работу в установленном порядке по делопроизводству, хранению и сдачу в архив документов отдела;  исполнять иные поручения руководства инспекции данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  соблюдать налоговую и государственную тайну, установленный порядок обращения с конфиденциальной информацией и порядок использования глобальной сети Интернет, электронной почты, обеспечивать защиту персональных данных;  выполнять требования Инструкции пользователя по работе с услугой удаленного доступа к ФИР и сервисами, сопровождаемыми ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;  при работе с использованием СКЗИ выполнять требования по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, незамедлительно сообщать администратору о ставших известными попытках третьих лиц получить сведения о СКЗИ или ключевых документах к ним и об утрате или недостаче СКЗИ, ключевых документов к ним;  в случае увольнения, перевода, отстранения от исполнения возложенных обязанностей передать ключевые документы и все носители конфиденциальной информации;  при утрате удостоверений, ключей от помещений, хранилищ, личных печатей, электронных пропусков, других документов и фактах, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений немедленно сообщать начальнику отдела и в отдел кадров и безопасности служебной запиской.  осуществлять внутренний контроль за технологическими процессами ФНС России. |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с изменениями от 22.04.2022) с приложением фотографии (в деловом костюме или в форме), размером 4х6 см;

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), 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);

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. N 984н);

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- копию и оригинал документа воинского учета;

- согласие на обработку персональных данных.

Для участия в конкурсе гражданский служащий представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии размером 4х6 см (в форме или в строгом деловом виде, в случае отсутствия классного чина);

- согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Документы, 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.

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

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

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 размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: http://gossluzhba.gov.ru – рубрика «Профессиональное развитие» - «Самооценка» - «Тест для самопроверки».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

По результатам конкурса издается приказ Межрайонной ИФНС России № 24 по Самарской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрайонную ИФНС России № 24 по Самарской области. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени проведения тестирования и индивидуального собеседования.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте государственного органа в сети Интернет и на официальном сайте федеральной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, 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.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 30 января 2024 года по 19 февраля 2024 года. Время приема документов: с 9.15 часов до 11.45 и с 13.00 до 16.45 часов.

Адрес приема документов: г.Самара, ул. С.Лазо, 2а, каб. 201.

Конкурс планируется провести 11 марта 2024 года в 10 часов 00 минут по адресу: г.Самара, ул. С.Лазо, 2а, Актовый зал.

Контактный телефон: +7 (846) 250-80-71 доб. 1716.

Главный специалист-эксперт отдела обеспечения: Леоничева Елена Викторовна.