**Объявление (информация) о приеме документов**

**для участия в конкурсе**

1. Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области (УФНС России по Тюменской области) (Адрес: г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, телефон: (3452) 39-35-41, доб.1132) в лице руководителя Чалиловой Татьяны Михайловны, действующего на основании приказа Минфина России от 05.03.2019 №276л/с, Положения об Управлении Федеральной налоговой службы по Тюменской области, утвержденного Федеральной налоговой службой 01.04.2021, проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

|  |
| --- |
| **Должности ведущей группы должностей категории «специалисты»:** |
| **Отдел досудебного урегулирования налоговых споров:** |
| Главный государственный налоговый инспектор (1 единица) |
| **Должности старшей группы должностей категории «специалисты»:** |
| **Отдел досудебного урегулирования налоговых споров:** |
| Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
| **Отдел анализа и планирования налоговых проверок:** |
| Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
| **Отдел налогообложения юридических лиц:** |
| Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
| **Отдел регистрации и учета налогоплательщиков:** |
| Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
| **Контрольно-аналитический отдел:** |
| Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
| **Отдел обеспечения процедур банкротства:** |
| Старший государственный налоговый инспектор (2 единицы) |
| **Отдел информационных технологий:** |
| Главный специалист-эксперт (2 единицы) |
| **Отдел информационной безопасности:** |
| Ведущий специалист-эксперт (1 единица) |
| **Финансовый отдел:** |
| Главный специалист-эксперт (1 единица) |
| **Правовой отдел:** |
| Главный специалист-эксперт (6 единиц) |
| Ведущий специалист-эксперт (2 единицы) |

2. 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, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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).

К претендентам на замещение вакантных должностей предъявляются следующие квалификационные требования:

**К уровню профессионального образования:**

наличие высшего образования:

К магистрам:

направления подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Юриспруденция».

К специалистам:

специальности «Национальная экономика», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Налоги и налогообложение», «Юриспруденция».

К бакалаврам:

направления подготовки «Экономика», «Юриспруденция».

Иное направление по подготовке, специальности соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.

**К стажу:**

для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы ведущей группы категории «специалисты» и старшей группы категории «специалисты» - без предъявления требований к стажу.

**Для должностей ведущей группы должностей категории «специалисты» предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и к профессиональным навыкам.**

Должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

передовой отечественный и зарубежный опыт налогового администрирования;

формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правила делового этикета;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы со служебной информацией;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

Должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений;

ведения деловых переговоров, составления делового письма;

взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

**Для должностей старшей группы должностей категории «специалисты» предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и к профессиональным навыкам.**

Должны знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

Должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

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.

В должностные обязанности главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора отдела досудебного урегулирования налоговых споров входит: рассмотрение и подготовка решений по заявлениям и жалобам физических и юридических лиц на действия или бездействие территориальных налоговых органов Тюменской области, а также на акты ненормативного характера, связанные с применением законодательства о налогах и сборах, либо иных актов законодательства Российской Федерации, участие в рассмотрении возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Управлением в порядке контроля за деятельностью территориальных налоговых органов; подготовка ответов на запросы территориальных налоговых органов; участие в проводимых аудиторских проверках территориальных налоговых органов по вопросам, оказание практической помощи территориальным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела; сбор, обобщение и анализ информации территориальных налоговых органов по вопросам, участие в проведении повторных выездных налоговых проверок налогоплательщиков (налоговых агентов), назначенных и проводимых Управлением; ведение информационных ресурсов; участие в подготовке обзоров результатов рассмотрения жалоб и заявлений налогоплательщиков; работа по информированию налогоплательщиков.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела анализа и планирования налоговых проверок входит: планирование выездных налоговых проверок, внесение корректировок в планы выездных налоговых проверок; проведение анализа эффективности планирования; анализ состояния работы по планированию выездных налоговых проверок в подведомственных инспекциях; рассмотрение обращений, поступающих в установленном порядке от граждан, из государственных и иных органов, учреждений, организаций, от должностных лиц в части, относящейся к компетенции отдела.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела налогообложения юридических лиц входит: оказание территориальным налоговым органам методологической помощи по вопросу исчисления, полноты и своевременности внесения в соответствующие бюджеты налога на добавленную стоимость, акцизов на подакцизные товары, налога на прибыль организаций, налога на добычу полезных ископаемых, налога на игорный бизнес, водного налога, сборов за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, а также налогов по специальным налоговым режимам.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела регистрации и учета налогоплательщиков входит: работа с обращениями налогоплательщиков, взаимодействие с органами, обязанными предоставлять в налоговые органы информацию в соответствии со статьей 85 Налогового Кодекса РФ, участие в аудиторских, тематических проверках, актуализация в БД сведений о налогоплательщиках, контроль за работой подведомственных инспекций, подготовка и предоставление отчётности и т.д.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела входит: оказание территориальным налоговым органам методологической и практической помощи по вопросам проведения в рамках налоговых проверок налоговых деклараций по НДС, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов, мероприятий налогового контроля, осуществление контроля за своевременностью, достаточностью и качеством проведения территориальными налоговыми органами мероприятий налогового контроля в отношении участников схем уклонения о налогообложения, согласование заключений по мероприятиям налогового контроля, проведенным территориальными налоговыми органами в отношении участников схем уклонения от налогообложения, оценка корректности установления территориальными налоговыми органами участников схем уклонения от налогообложения, осуществление сбора, обобщение и анализ отчетных данных, а также иной сводной аналитической информации, поступившей в отдел на основании запросов ФНС России, Межрегиональной ИФНС России по Уральскому федеральному округу, формирование и направление в вышестоящий налоговый орган отчетности в рамках установленной компетенции, подготовка заключений на проекты документов, сформированных по результатам проведенных налоговых проверок налогоплательщиков, по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, принимает участие в рамках установленной компетенции в рассмотрении жалоб (апелляционных жалоб) на акты ненормативного характера налогового органа, действие (бездействие) его должностных лиц (в части вопросов, относящимся к компетенции отдела), возражений на акты налоговых проверок, в досудебных и, при необходимости, в судебных разбирательствах, принимает участие в проведении аудиторских проверок территориальных инспекций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществление контроля за устранением территориальными инспекциями нарушений, выявленных аудиторских проверками по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства входит: разработка плановых заданий по мобилизации доходов в федеральный бюджет за счет реализации процедур банкротства; осуществление сводно-аналитической работы в части реализации процедур банкротства; участие в судебных заседаниях по делам о банкротстве должников, в собраниях кредиторов (комитетах кредиторов) на основании поручений об участии в судебном заседании, либо приказов о голосовании; разработка методических указаний и рекомендаций для подведомственных инспекций по вопросам инициирования процедур банкротства; подготовка отзывов на исковые заявления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; осуществление своевременной подготовки расчетов требований уполномоченного органа к должнику с указанием размера подлежащих уплате штрафов, пеней, обязательства, из которого возникло требование, и срока его исполнения; в целях выявления признаков фиктивного и преднамеренного банкротства проводит анализ документов бухгалтерской отчетности должника, реестра требований кредиторов, сделок по отчуждению и приобретению имущества должника в период, предшествующий банкротству, изменение структуры активов, кредиторской и дебиторской задолженности и других документов; рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам компетенции отдела; рассмотрение запросов органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам компетенции отдела; иные обязанности в рамках процедур банкротства и в делах о банкротстве с участием уполномоченного органа.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий входит: обучение и методическая помощь работникам отделов Управления и районных налоговых инспекций по вопросам внедрения и сопровождения программ; своевременная обработка данных в информационных системах Управления, своевременная передача информации на федеральный, местный уровни и в другие органы и ведомства, в соответствии с распределением задач по отделу; выявление и решение проблем, возникающих при обработке сведений; разработка программных комплексов, обеспечивающих возможность выполнения поставленной задачи, средствами вычислительной техники; подготовка документов в инспекции и на федеральный уровень; взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам организации электронного документооборота; исполнение устных и письменных распоряжений, а также выполнение иной работы по поручению начальника отдела, связанные с функциональной деятельностью отдела; выполнение текущих поручений начальника отдела в пределах функций, закрепленных за отделом положением об отделе.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий входит: обучение и методическая помощь работникам отделов Управления и районных налоговых инспекций по вопросам направления отдела; своевременная актуализация данных в информационных системах Управления, своевременная передача информации на федеральный, местный уровни и в другие органы и ведомства, в соответствии с распределением задач по отделу; выявление и решение проблем, возникающих в работе Управления и Инспекций по направлению отдела; подготовка документов в инспекции и на федеральный уровень; взаимодействие с организациями и ведомствами по вопросам обеспечения в части ИКТ; организация закупок в части ИКТ для нужд Управления и подведомственных инспекций (сбор потребностей для закупки, запрос цены, подготовка ТЗ, формирование пакета документов для заключения контракта); исполнение устных и письменных распоряжений, а также выполнение иной работы по поручению начальника отдела, связанные с функциональной деятельностью отдела; выполнение текущих поручений начальника отдела в пределах функций, закрепленных за отделом положением об отделе.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела информационной безопасности входит: настройка, контроль, администрирование СЗИ от НСД; работа с инцидентами ИБ: обнаружение, реагирование, участие в расследованиях инцидентов ИБ; разработка организационно-распорядительной документации; ведение делопроизводства в отделе.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта финансового отдела входит: ведение бюджетного учета, в том числе: ведение учета нефинансовых активов, ведение расчетов с поставщиками и подрядчиками, учет расчетов с подотчетными лицами, ведение кассовых операций; оформление заявок на кассовый расход, уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа и направление их в органы федерального казначейства посредством электронных каналов связи в прикладном программном обеспечении "Автоматизированная система Федерального казначейства (СУФД-онлайн)"; ведение журналов операций; проведение инвентаризации имущества и расчетов; работа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет", в т.ч. в подсистеме "Бюджетное планирование", работа с бюджетной отчетностью; работа в информационной подсистеме "Автоматизированная система учета федерального имущества" федеральной государственной информационно-аналитической системы "Единая система управления государственным имуществом"; составление квартальной и годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта правового отдела входит: составление отзывов, апелляционных и кассационных жалоб, ходатайств; представление интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; оказание правовой помощи структурным подразделениям; участие в организации правового обеспечения проведения служебных проверок, проведение правовой экспертизы документов (проектов приказов, инструкций, распоряжений и других актов), подготавливаемых в Управлении, визирование их, участие в аудиторских проверках (тематических) внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов по вопросам правового обеспечения, в ходе их проведения оказание подведомственным инспекциям практической и методологической помощи по вопросам, находящимся в ведении отдела; подготовка аналитических материалов в пределах своей компетенции; визирование проектов актов повторных выездных налоговых проверок, решений в части компетенции отдела, в том числе подготовка заключений, содержащих позицию отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений, принятых по результатам повторных выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы; участие в рассмотрении обращений, поступающих в установленном порядке от граждан, из государственных и иных органов, учреждений, организаций, от должностных лиц в части, относящейся к компетенции отдела, в том числе заявлений, жалоб и других письменных обращений граждан и должностных лиц на действия гражданских служащих Управления; своевременное и качественное исполнение иных поручений начальника отдела, данных в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственные гражданские служащие УФНС России по Тюменской области имеют право:

Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

Запрашивать и получать в установленном порядке от других отделов аппарата Управления и подведомственных инспекций материалы необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Готовить проекты нормативных правовых актов, приказов и других документов по функциям отдела.

Участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач, закупок программных, технических средств и расходных материалов.

Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела.

А также имеют иные права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей государственные гражданские служащие УФНС России по Тюменской области могут быть привлечены к ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.192) Российской Федерации.

Условия прохождения государственной гражданской службы (поступление на службу, основания заключения и прекращения служебного контракта, государственные гарантии на гражданской службе, права и обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой и т.д.) определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Срок предоставления документов на конкурс: **с 13.02.2024 по 04.03.2024** по рабочим дням с 10.00 до 17.00, в пятницу с 10.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.48).

4. Адрес места приема документов: г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, каб. № 517.

Ответственный за прием документов: Фролова Екатерина Петровна.

5. Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

1) **Гражданский служащий УФНС России по Тюменской области** представляет в отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности заявление на имя представителя нанимателя (приложение №1 к настоящему объявлению).

2) **Гражданский служащий**, изъявивший желание участвовать в конкурсе в УФНС России по Тюменской области, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, представляет в отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности:

а) заявление на имя представителя нанимателя (приложение №1 к настоящему объявлению);

б) заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р, с фотографией.

3) **Гражданин Российской Федерации**, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности УФНС России по Тюменской области:

а) личное заявление (приложение №1 к настоящему объявлению);

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- 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 (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии 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 (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) 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.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в УФНС России по Тюменской области по форме приложения №2 к настоящему объявлению.

Документы представляются в отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности УФНС России по Тюменской области гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

В электронном виде документы представляются в соответствии с Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. №227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Предполагаемая дата проведения тестирования - в 10 часов **28 марта 2024 года** по адресу: г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, каб. № 404, индивидуального собеседования - в 10 часов **3 апреля 2024 года** по адресу: г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, каб. № 406.

7. Конкурсная комиссия находится по адресу: г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, каб. №517, телефон: (3452) 39-35-41 (доб.1132), (3452) 49-20-17.

Более полная информация об УФНС России по Тюменской области - на сайте: www.nalog.gov.ru.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения этой должности и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина (гражданского служащего) из числа кандидатов для назначения на должность гражданской службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образованиии (или) о квалификации, прохождении гражданской или иной 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 профессионального уровня,профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, а также тестирование:

- для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком) кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий с учетом категории и группы должностей;

- для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности, исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы (группе должностей гражданской службы, по которой формируется кадровый резерв).

Тест содержит 40 вопросов. На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа. 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.

При оценке профессионального уровня,профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

9. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования.

По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов формируется рейтинг кандидатов.

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.

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

10. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения его на вакантную должность федеральной государственной гражданской службы либо отказа в таком назначении. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации. Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса издается приказ УФНС России по Тюменской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность федеральной государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв УФНС России по Тюменской области кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ УФНС России по Тюменской области о включении его в кадровый резерв УФНС России по Тюменской области для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](garantF1://12084522.54), с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Документы претендентов на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

Приложения:

1. Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы на одном листе.

2. Согласие на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации Управлению Федеральной налоговой службы по Тюменской области на двух листах.