|  |  |
| --- | --- |
|  |  *Для размещения на сайте* |

Объявление (информация)

о приеме документов для участия в конкурсе

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №15
по Тюменской области (Межрайонная ИФНС России № 15 по Тюменской области) (Адрес: г. Тюмень, ул. Товарное шоссе, д. 15, телефон: (3452) 63-85-17, в лице начальника Жуковой Светланы Алексеевны, действующей на основании Положения об Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №15 по Тюменской области, утвержденного Приказом УФНС России по Тюменской области от 19.10.2023 г. № 01-05/198@, приказа ФНС России от 23.10.2023 №ЕД-10-4/1310@, проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

|  |
| --- |
| **Должности ведущей группы должностей категории «специалисты»:** |
| **Контрольно-аналитический отдел № 2** |
| Главный государственный налоговый инспектор |
| **Контрольно-аналитический отдел № 3** |
| Главный государственный налоговый инспектор |
| **Отдел выездных проверок № 1** |
| Главный государственный налоговый инспектор |
|  |
| **Должности старшей группы должностей категории «специалисты»:** |
| **Отдел кадров, профилактики коррупционных и иных** **правонарушений и безопасности** |
| Главный специалист-эксперт |
|  **Отдел информационных технологий** |
| Главный специалист-эксперт |
| **Правовой отдел** |
| Главный специалист-эксперт |
| **Контрольно-аналитический отдел № 2** |
| Государственный налоговый инспектор |
| **Контрольно-аналитический отдел № 3** |
| Старший государственный налоговый инспектор |
|  **Отдел предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок №1** |
| Старший государственный налоговый инспектор |
| Государственный налоговый инспектор |
| **Отдел выездных проверок № 1** |
| Старший государственный налоговый инспектор |
| **Отдел выездных проверок № 2** |
| Государственный налоговый инспектор |
| **Отдел выездных проверок № 3** |
| Старший государственный налоговый инспектор |
|  |
| **Должности старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты»:** |
| **Отдел предпроверочного анализа и планирования налоговых** **проверок № 1** |
| Старший специалист 2 разряда |

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.

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

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 уровню профессионального образования старшего специалиста 2 разряда: наличие среднего профессионального образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Финансы», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Менеджмент», «Юриспруденция».

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

**К стажу гражданской службы:**

* для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы ведущей группы категории «специалисты», старшей группы категории «специалисты» и «обеспечивающие 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», «обеспечивающие 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 специалиста-эксперта отдела кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности входит: вопросы организации исполнения гражданскими служащими инспекции законодательства по вопросам противодействия коррупции и обеспечение деятельности инспекции по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения. Обеспечение деятельности и подготовка материалов работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Проведение работы с гражданскими служащими инспекции по вопросам приема и проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных государственными служащими в отношении себя и близких родственников. Анализ представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесение сведений в информационные ресурсы инспекции. Проверка кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы в инспекции. Проведение дактилоскопии гражданских служащих и подготовкой отчетности по данному направлению. Обеспечение реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры РФ и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений. Отработка плана противодействия коррупции инспекции. Подготовка и направление информации по запросам правоохранительных органов по г. Тюмени и Тюменской области, подготовка отчетов в УФНС России по Тюменской области. Проводит информационно-аналитическую работу по вопросам обеспечения безопасности деятельности работников Инспекции. Организация внутриобъектового и пропускного режимов, решение задач в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела информационных технологий входит: осуществлять внедрение и сопровождение прикладных ведомственных программных средств; осуществлять внедрение и сопровождение системы электронного документооборота Лотус Домино; администрировать сетевые ресурсы в части сопровождаемых программных средств; обеспечивать резервное копирование сопровождаемых баз данных и программных средств; изучать документацию и инструктивные материалы к новым версиям АИС «Налог-3», инструкции на рабочие места, перечень ролей и шаблонов доступа, оказывать содействие сотрудникам других отделов по работе с указанными материалами; решать спорные вопросы в работе программного обеспечения, разбирать ошибки, допущенные инспекторами при работе в программах, консультировать работников инспекции по эксплуатации программных продуктов; вести учёт средств вычислительной техники и периферийного оборудования, расходных материалов; вести делопроизводство в отделе.

В должностные обязанности главного специалиста-эксперта правового отдела входит: участвовать в судебных заседаниях по находящимся в производстве отдела делам; осуществлять производство, участие и юридического сопровождение дел о налоговых правонарушениях; осуществлять своевременную и качественную подготовку ответов на обращения юридических лиц и граждан по вопросам курируемым отделом; оформлять и предъявлять в арбитражные суды и суды общей юрисдикции иски по всем основаниям; проводить правовую экспертизу документов, подготавливаемых в инспекции; оказывать правовую помощь отраслевым отделам инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации; вести информационный ресурс, возложенный на отдел; формировать отчетность по предмету деятельности отдела; выезжать в служебные командировки при необходимости; визировать проекты решений, выносимых начальником (заместителями начальника) инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок; проверять как законность и обоснованность, изложенных в проектах актов и решений выводов о допущенных налогоплательщиком (плательщиком сбора, налоговым агентом) нарушениях законодательства о налогах и сборах либо об их отсутствии, так и полноту, законность и обоснованность аргументации, обосновывающих выводы; обобщать и учитывать при визировании проектов актов и решений по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок, сложившуюся устойчивую судебную практику, в частности, постановлений Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также постановлении и информационных писем Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, судебных актов иных судов, вынесенных по соответствующему вопросу с учетом аналогичной аргументации

В должностные обязанности главного государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела № 2 входит: Проведение камеральных налоговых проверок деклараций по НДС, а также проведение мероприятий налогового контроля (истребование документов, осмотр помещений, допросы свидетелей и прочее), составление актов камеральных налоговых проверок, проведение рабочих встреч с налогоплательщиками в соответствии со ст. 31 НК РФ.

В должностные обязанности главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела № 3 входит: владение навыками пользователя программного комплекса СЭД ИФНС, АИС НАЛОГ-3 (АСК НДС-2) в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями; проводить анализ схем уклонения от налогообложения юридических лиц, выработку мер по их устранению. Формировать «цепочки» взаимосвязанных «схемных» операций («Дерево связей») с указанием «ролей» участников «цепочки» посредством сведений, содержащихся в ПК «АСК НДС-2» и иных информационных ресурсах, обеспечить проведение мероприятий налогового контроля в соответствии со статьями 31, 82, 86, 88, 90, 92, 93, 93.1 Кодекса, с целью установления «выгодоприобретателей» и сбора доказательств получения «выгодоприобретателями» необоснованной налоговой выгоды и выявления типов используемых налогоплательщиками схем ухода от налогообложения; обеспечить своевременное оформление результатов камеральных проверок по налоговым декларациям по НДС; обеспечить своевременное привлечение налогоплательщиков к налоговой ответственности в соответствии с нормами налогового законодательства.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, старшего специалиста 2 разряда отдела предпроверочного анализа и планирования налоговых проверок
№ 1 входит: анализ имеющихся в налоговом органе материалов, поступающих из внешних источников, а также имеющихся в налоговом органе с целью осуществления планирования и подготовки отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок; подготовка заключений по результатам предпроверочного анализа; исполнение работы по истребованию материалов о деятельности налогоплательщиков из внешних источников; направление запросов в кредитные учреждения об операциях на расчетных счетах; обеспечивать конфиденциальность сведений, полученных в результате отбора налогоплательщиков для включения в план выездных налоговых проверок, относящихся к служебной тайне налоговых органов в соответствии с требованиями НК РФ; подготовка информации на запросы УФНС России по Тюменской области.

В должностные обязанности главного государственного налогового инспектора, старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1; государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2; старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 3 входит: осуществление подготовки к проведению выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов. Вручение налогоплательщику Решения о проведении выездной налоговой проверки, Требования о предоставлении документов. Проведение проверки учетной документации налогоплательщика. При необходимости производить выемку документов и предметов в соответствии с законодательством. При необходимости в ходе проведения проверки производить осмотр помещений и территорий налогоплательщика, проводить инвентаризацию имущества. В ходе проверок при необходимости проводить встречные проверки. После окончания выездной налоговой проверки составлять справку о проведенной проверке. Не позднее двух месяцев после составления справки о проведенной проверке, составлять акт по установленной форме. Готовить комплект документов по административному правонарушению (протокол об административном правонарушении, объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении), направлять в судебные органы для вынесения постановления о привлечении к административной ответственности. Обеспечение производства по делам о налоговых правонарушениях. Готовить материалы для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенных лицами, не являющимися налогоплательщиками, плательщиками сбора или налоговыми агентами. Участвовать в рассмотрении разногласий (возражений) по актам выездных налоговых проверок, актов об обнаружении фактов, свидетельствующих о предусмотренных Налоговым кодексом РФ налоговых правонарушений. Рассмотрение поступивших возражений налогоплательщиков и подготовка заключений по всем доводам жалоб, материалов к ним, участия в рассмотрении возражений, подготовка протоколов рассмотрения материалов налоговой проверки, ведения аудиозаписи рассмотрения материалов налоговой проверки, проведение контрольных мероприятий с целью оспаривания нового пакета документов, представленного налогоплательщиком с жалобой (апелляционной жалобой), восстановления прав налогоплательщиков в случае нарушения процедуры рассмотрения материалов проверки, рассмотрение возражений (обращений) налогоплательщиков; подготовка ходатайств в рамках статьи 31 НК РФ об отмене решений инспекций. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными и другими контролирующими органами по предмету деятельности отдела. Готовить проект решения по результатам проверок, и по докладной записке вместе с материалами проверки передавать в правовой отдел для согласования (визирования) проекта решения по результатам проведенной проверки. Вручение (отправка) копии решений, вынесенных по результатам рассмотрения материалов выездных проверок налогоплательщикам и (или) лицам, совершившим законодательство о налогах и сборах.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственные гражданские служащие Межрайонная ИФНС России №15 по Тюменской области имеют право:

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

Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Инспекции материалы необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

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

Осуществлять иные полномочия, входящие в компетенцию отдела;

А так же имеют иные права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей государственные гражданские служащие Межрайонной ИФНС России №15 по Тюменской области могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством 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: в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФНС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **с 12.04.2024 – 02.05.2024**, с понедельника по четверг с 08.00 до 16.00, в пятницу с 08.00 до 15.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.48).

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрайонную ИФНС России №15 по Тюменской области. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

4. Адрес места приема документов г. Тюмень, Товарное шоссе, 15, Межрайонная ИФНС России №15 по Тюменской области, отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности, каб. 311. Ответственный за прием документов Кириченко Ольга Вячеславовна -
тел: (3452) 63-85-16, доб. 5243

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

5.1 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности:

а) личное заявление (Приложение №1);

б)  заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (с изм. от 20.11.2019), 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 у гражданина 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.

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р; с фотографией.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в Межрайонной ИФНС России №15 по Тюменской области (Приложение №2).

Документы, указанные в пункте 5 настоящего объявления, 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 федеральной государственной информационной системы.

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».

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.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

6. Предполагаемая дата проведения тестирования в **10.00 часов 24 мая 2024 года** по адресу: 625009, Тюмень, Товарное шоссе д. 15, Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области, каб. 311, телефон 63-85-16 (52-40)

Предполагаемая дата проведения индивидуального собеседования в **09.00 часов 30 мая 2024 года** по адресу: 625009, Тюмень, Товарное шоссе д. 15, Межрайонной ИФНС России №15 по Тюменской области, каб. 311, телефон 63-85-16 доб. 5240, 5243.

7. Конкурсная комиссия находится по адресу 625009, Тюмень, Товарное шоссе, 15 Межрайонная ИФНС России № 15 по Тюменской области, отдел кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и безопасности, каб. 311, телефон 63-85-16, доб 5240, 5243.

Более полная информация об Межрайонная ИФНС России № 15 по Тюменской области - на сайте: www.nalog.gov.ru.

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

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и (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 тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

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.

В ходе проведения конкурса осуществляется сравнение профессиональных уровней кандидатов, сопоставление их уровней профессионального образования, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, а также их специальностей, направлений подготовки (укрупненных групп специальностей и направлений подготовки), квалификаций, полученных по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (в случае если квалификационными требованиями для замещения вакантной должности гражданской службы предусмотрены такие требования).

9. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования и баллов и 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. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата (с его согласия), который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональный уровень, профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

13. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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

14. 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](http://72000-app004.regions.tax.nalog.ru/document/redirect/12184522/54), с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

15. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

16. 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.

17. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения:

- образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы на одном листе;

- согласие на обработку персональных данных гражданина Российской Федерации Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области на 2 листах.

Приложение №1

Начальнику Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области С.А. Жуковой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность, наименование инспекции)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения |  |
| Образование |  |
|  | (вид образования, учебное заведение, специальность (направление подготовки), |
|  |
| квалификация, год окончания) |
| Проживаю |  |
|  | (адрес регистрации, адрес фактического проживания) |
| Телефон |  |
|  | (рабочий, сотовый) |

Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (для включения в кадровый резерв налогового органа для замещения должности государственной гражданской службы Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности и название отдела)

Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области.

 С Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации», с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен (ознакомлена).

 С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна).

 К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) подпись расшифровка подписи

Примечание: ***Заявление оформляется в рукописном виде.***

Приложение №2

Согласие на обработку персональных данных

гражданина Российской Федерации

Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ \_\_ № \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области, расположенного по адресу: ул. Товарное шоссе, д. 15, г. Тюмень, 625009, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин юстиции (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с участием в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Межрайонной ИФНС России
№ 15 по Тюменской области.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Межрайонная ИФНС России № 15 по Тюменской области вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прохождения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы персональные данные хранятся в Межрайонной ИФНС России № 15 по Тюменской области в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации на Межрайонную ИФНС России № 15 по Тюменской области Дата начала обработки персональных данных:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)