*на сайт УФНС России по Тюменской области*

Объявление (информация)

о приеме документов для участия в конкурсе

1. Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3 (ИФНС России по г.Тюмени №3) (Адрес: г.Тюмень, ул.Товарное шоссе, д. 15, телефон: (3452) 29-60-10, факс: (3452) 79-23-33, в лице начальника Жуковой Светланы Алексеевны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3, утвержденного Приказом УФНС России по Тюменской области от 26.02.2019 г. № 01-05/043@, приказа ФНС России от 21.02.2019 №ММВ-10-4/223@, проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

|  |
| --- |
| **Должности ведущей группы должностей категории «специалисты»:** |
|  **Контрольно – аналитический отдел № 2** |
|  Главный государственный налоговый инспектор (1 единица)  |
|  **Отдел камеральных проверок № 3** |
|  Главный государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел выездных проверок № 1** |
|  Главный государственный налоговый инспектор (2 единицы) |
|  **Отдела выездных проверок № 2;** |
|  Главный государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  |
|  **Должности старшей группы должностей категории «специалисты»:** |
|  **Отдел предпроверочного анализа** |
|  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Контрольно-аналитический отдел № 1** |
|  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел камеральных проверок № 4** |
|  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел камеральных проверок № 7** |
|  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел камеральных проверок № 8** |
|  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел выездных проверок № 3** |
|  Старший государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Контрольно-аналитический отдел № 2** |
|  Государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел работы с налогоплательщиками № 2** |
|  Государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел камеральных проверок № 1** |
|  Государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Отдел камеральных проверок № 7** |
|  Государственный налоговый инспектор (1 единица) |
|  **Правовой отдел** |
|  Главный специалист – эксперт (1 единица) |
|  **Отдел кадров и безопасности** |
|  Главный специалист – эксперт (1 единица) |
|   **Общий отдел** |
|  Ведущий специалист – эксперт (1 единица) |
|  |
|  **Должности старшей группы должностей категории «обеспечивающие**  **специалисты»:** |
|  **Отдел выездных проверок № 3** |
|  Старший специалист 2 разряда (1 единица) |

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».

 - 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 государственного налогового инспектора контрольно – аналитического отдела № 2; старшего государственного налогового инспектора контрольно-аналитического отдела № 1 и государственного налогового инспектора контрольно – аналитического отдела № 2 входит: Формирование «цепочки» взаимосвязанных «схемных» операций («Дерево связей») с указанием «ролей» участников «цепочки» посредством сведений, содержащихся в ПК «АСК НДС-2» и иных информационных ресурсах, обеспечение своевременного проведения мероприятий налогового контроля, в соответствии со статьями 31, 82, 86, 88, 90, 92, 93, 93.1 НК РФ, с целью установления «выгодоприобретателей» и сбора доказательств получения «выгодоприобретателями» необоснованной налоговой выгоды и выявления типов используемых налогоплательщиками схем ухода от налогообложения. Обеспечение полноты и качества проведения мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок налоговых деклараций по НДС в процессе отработки «сложных» разрывов. Соблюдение порядка оформления результатов камеральной налоговой проверки, обеспечение полноты и своевременности составления актов и вынесения соответствующих решений по результатам проверки, в соответствии со ст. 88, 100, 101, НК РФ). Осуществление в ходе камеральной проверки взаимоувязки показателей проверяемой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) представленных контрагентами налогоплательщика, сопоставление показателей налоговой декларации (расчета) с показателями налоговой декларации (расчета) предыдущего отчетного (налогового) периода; взаимоувязки показателей проверяемой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) по другим видам налогов и бухгалтерской отчетностью; достоверность показателей налоговой декларации (расчета) на основе анализа всей имеющейся в налоговом органе информации: проверку полноты и качества документов (информации), представленных налогоплательщиком (страхователем), банками, контрагентами иными лицами. Осуществление своевременного оформления и направление в адрес налогоплательщиков сообщений (с требованием представления пояснений) при выявлении в ходе камеральных проверок ошибок в налоговой декларации (расчете), противоречий или несоответствия между сведениями, содержащимися в представленных документах, документов и сведений, имеющихся у налогового органа и полученных им в ходе налогового контроля. При необходимости осуществление своевременного оформления и направление поручений об истребовании документов у контрагентов, проведение допросов свидетелей, направление запросов в банк, поручений о допросе свидетелей), производить осмотр (ст. 92 НК РФ) территорий, помещений лица, в отношении которого проводится налоговая проверка, документов и предметов. Осуществление своевременного направления налогоплательщикам актов, копий решений налогового органа в установленные законодательством сроки.

В должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 3 входит: проведение камеральных проверок расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом; обеспечение всестороннего, своевременного и качественного проведения мероприятий налогового контроля по представленным расчетам сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговыми агентами (форма 6-НДФЛ); составление актов и вынесение решений в соответствии со ст.123, п.1.2. ст.126,п.1 ст. 129.1 НК РФ; выполнение работы по легализации «теневой» заработной платы и неформальной занятости, обеспечению полноты поступлений налога на доходы физических лиц и страховых взносов; осуществлять подготовку и представление информации на письменные запросы других налоговых органов, входящих в компетенцию отдела в установленный срок.

В должностные обязанности главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 1 (2 единицы), главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 2, старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок № 3 и старшего специалиста 2 разряда 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 должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа входит: Подготовка заключений по результатам предпроверочного анализа; исполнение работы по истребованию материалов о деятельности налогоплательщиков из внешних источников; направление запросы 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; взаимодействие с должностными лицами других отделов Инспекции, а также с должностными лицами инспекций в соответствии с предоставленными правами; осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 4 входит: Проведение камеральных проверок поступивших деклараций по налогу на прибыль организаций (кроме крупнейших налогоплательщиков) по следующим направлениям: проверка деклараций по контрольным соотношениям, повлекшим расхождения по исчисленным суммам налога; проверка деклараций с применением междокументального контроля. Своевременное оформление и направление в адрес налогоплательщиков требований, сообщений, уведомлений и др. документов. Оформление результатов камеральных налоговых проверок. Проведение мероприятий налогового контроля. Ведение информационных ресурсов по камеральным проверкам. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности отдела.

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора и государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 7 и входит: Проведение мероприятий налогового контроля в рамках камеральных налоговых проверок налоговых деклараций по налогу на добавленную стоимость, в которых ПК «АСК НДС-2» выявлены несоответствия между сведениями об операциях покупателей и продавцов, у которого сформировано «простое расхождение», поиск предполагаемых «выгодоприобретателей», пресечение схем, направленных на минимизацию налога подлежащего уплате в бюджетную систему РФ. Проведение комплекса мероприятий налогового контроля, приводящих к самостоятельному уточнению своих налоговых обязательств налогоплательщиками – «выгодоприобретателями» по совершенным «схемным» операциям и отказу от применения схем ухода от налогообложения, в том числе в последующих налоговых периодах;

В должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 8 входит: Проведение мероприятий налогового контроля при проведении налоговых проверок налоговых деклараций по НДС в процессе отработки разрывов. Формирование «цепочек» взаимосвязанных «схемных» операций (Дерево связей») с указанием «ролей» участников «цепочки» посредством сведений, содержащихся в ПК «АСК НДС-2» и иных информационных ресурсах, осуществление в ходе контрольных мероприятий взаимоувязку показателей проверяемой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) представленных контрагентами налогоплательщика, сопоставление показателей налоговой декларации (расчета) с показателями налоговой декларации (расчета) предыдущих налоговых периодах, взаимоувязку показателей проверяемой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) по другим видов налогов и бухгалтерской отчетностью. Осуществление своевременного оформления результатов камеральных налоговых проверок по налоговым декларациям по НДС.

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела работы с налогоплательщиками № 1 входит: Выполняет функции администратора операционного зала в соответствии с Письмом Федеральной налоговой службы от 14 марта 2014 г. № ММВ-20-6/26@ «О повышении качества предоставления государственных услуг». В том числе контролирует нахождение в операционном зале должностных лиц территориального налогового органа, осуществляющих прием и обслуживание налогоплательщиков в операционном зале, перераспределение в течение дня их количества; соблюдение сроков, установленных законодательством в части ожидания налогоплательщиков в очереди; качество приема налогоплательщиков сотрудниками инспекции, культуру их общения и поведения, уважительного отношения к налогоплательщикам; приоритетность приема налогоплательщиков, записавшихся через сервис "Онлайн запись на прием в инспекцию"; соблюдение порядка и требований к помещениям для личного приема и обслуживания налогоплательщиков; работу информационных киосков и компьютеров общего доступа со справочно-правовыми системами и программными продуктами ФНС России. При необходимости информирует ответственных сотрудников отдела информационных технологий о проблемах в работе системы управления очередью (далее - СУО), информационных киосков и компьютеров общего доступа. Осуществляет выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В должностные обязанности государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок № 1 входит: осуществлять контроль за ежеквартальным проведением камерального анализа налоговых деклараций, анализа финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, проведение контроля в ходе камеральной проверки сопоставимости показателей налоговой декларации (расчета) с показателями налоговой декларации (расчета) предыдущего отчетного (налогового) периода; взаимоувязкой показателей проверяемой декларации (расчета) с показателями налоговых деклараций (расчетов) по другим видам налогов и бухгалтерской отчетностью; проверкой достоверности показателей налоговой декларации (расчета) на основе анализа всей имеющейся в налоговом органе информации; проверкой полноты и качества документов (информации), представленных налогоплательщиком (страхователем), банками, контрагентами и иными лицами. Своевременно оформлять и направлять в адрес налогоплательщиков требования представлении документов, сообщения (с требованием представления пояснений) при выявлении в ходе камеральных проверок ошибок в налоговой декларации (расчете), противоречий или несоответствий между сведениями, содержащимися в представленных документах, документах и сведениях, имеющихся у налогового органа и полученных им в ходе налогового контроля.

В должностные обязанности главного специалиста – эксперта правового отдела входит: Участие в судебных заседаниях по находящимся в производстве отдела делам; осуществление сбора, обобщение и анализ информации по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществление производства, участие и юридического сопровождение дел о налоговых правонарушениях; осуществление своевременной и качественной подготовки ответов на обращения юридических лиц и граждан по вопросам курируемым отделом; оформление и предъявление в арбитражные суды и суды общей юрисдикции иски по всем основаниям; проведение правовой экспертизы документов, подготавливаемых в инспекции; оказание правовой помощь отраслевым отделам инспекции по вопросам применения законодательства Российской Федерации; формирование отчетности по предмету деятельности отдела; выезд в служебные командировки при необходимости; визирование проектов актов по результатам камеральных и выездных налоговых проверок; визирование проектов решений, выносимых начальником (заместителями начальника) инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок; составление в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, докладной записки на имя начальника инспекции, содержащей выводы отдела об обоснованности выводов, содержащихся в проектах актов и решений инспекции, принятых по результатам камеральных и выездных налоговых проверок, о полноте собранной доказательственной базы; проверка как на 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 специалиста - эксперта отдела кадров 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 ведущего специалиста – эксперта общего отдела входит: Осуществление контроля за расходованием инспекцией средств на оплату почтовых услуг и подготовка исходящей корреспонденции к отправке почтой; предварительное рассмотрение, учет и регистрация внутренних документов, а также исходящих документов в электронном виде и бумажном носителе, в том числе с грифом «ДСП»; подготовка отчетных документов по делопроизводству и почтовым расходам.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственные гражданские служащие ИФНС России по г. Тюмени № 3 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 ИФНС России по г.Тюмени №3 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 **01.02.2022 – 21.02.2022**, 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 ИФНС России по г.Тюмени №3. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

4. Адрес места приема документов г.Тюмень, Товарное шоссе, 15, ИФНС России по г. Тюмени № 3, отдел кадров и безопасности, каб. 311. Ответственный за прием документов Костылева Юлия Сергеевна - тел: (3452) 29-60-10, 29-61-63.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

5.1 Гражданский служащий ИФНС России по г.Тюмени № 3 представляет в отдел кадров и безопасности:

а) заявление на имя представителя нанимателя (Приложение №1).

5.2 Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ИФНС России по г. Тюмени № 3, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет в отдел кадров и безопасности:

а) заявление на имя представителя нанимателя (Приложение №1);

б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждена распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

в) копию и оригинал документа воинского учета;

г) согласие на обработку данных.

5.3 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел кадров 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 приложением фотографии;

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 о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии 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.

При подаче документов на конкурс гражданин оформляет согласие на обработку персональных данных в ИФНС России по г.Тюмени №3 (Приложение №2).

Документы, указанные в пункте 5 настоящего объявления, представляются в государственный орган 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».

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 **09.00 часов 17 марта 2022 года** по адресу: 625009, Тюмень, Товарное шоссе д. 15, ИФНС России по г. Тюмени № 3, каб. 311, телефон 29-60-10, 29-61-63, факс 79-23-33.

Предполагаемая дата проведения индивидуального собеседования в **09.00 часов 23 марта 2022 года** по адресу: 625009, Тюмень, Товарное шоссе д. 15, ИФНС России по г. Тюмени № 3, каб. 312, телефон 29-60-10, 29-61-63, факс 79-23-33.

7. Конкурсная комиссия находится по адресу 625009, Тюмень, Товарное шоссе, 15 ИФНС России по г. Тюмени № 3, отдел кадров и безопасности, каб. 311, телефон 29-60-10, факс 79-23-33.

Более полная информация об ИФНС России по г. Тюмени №3 - на сайте: www.nalog.gov.ru.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы в ИФНС России по г.Тюмени №3, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая тестирование и индивидуальное собеседование.

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 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 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. 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 ИФНС России по г.Тюмени №3 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 ИФНС России по г.Тюмени №3 кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается приказ ИФНС России по г.Тюмени №3 о включении его в кадровый резерв ИФНС России по г.Тюмени №3 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, 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:

- 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 Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3 на 2 листах.

Приложение №1

 Начальнику ИФНС России по г.Тюмени № 3 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)

Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3.

 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

Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3

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 Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3, 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 ИФНС России по г.Тюмени №3.

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 ИФНС России по г.Тюмени №3;

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 ИФНС России по г.Тюмени №3 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 ИФНС России по г.Тюмени №3 персональные данные хранятся в Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Тюмени №3 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 ИФНС России по г.Тюмени №3.

Дата начала обработки персональных данных:

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

 (число, месяц, год) (подпись)