**Инспекция Федеральной налоговой службы по Заволжскому району г.Ульяновска объявляет о начале приема документов**

для участия в конкурсе на замещение следующей вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации:

**- старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 – 1 ед;**

**- ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий – 1ед;**

**- ведущий специалист-эксперт правового отдела – 1ед.**

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

Для замещения должности **старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2**  устанавливаются следующие квалификационные требования:

1.1. Наличие высшего образования.

1.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Наличие профессиональных знаний:

- Налоговый кодекс Российской Федерации

- Бюджетный кодекс Российской Федерации

- Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ “О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей” (с изменениями и дополнениями);

 - Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

- Приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)».

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

1.3.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;

- основы налогообложения;

- основы финансовых и кредитных отношений;

- общие положения о налоговом контроле;

- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;

- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;

- порядок проведения мероприятий налогового контроля;

- принципы налогового администрирования.

1.4. Наличие функциональных знаний: знание нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка инспекции, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

1.5. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.

1.6. Наличие профессиональных умений: выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег.

1.7. Наличие функциональных умений: использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки.

**В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2**  **возлагаются следующие обязанности:**

Уметь работать с пакетом "Система ЭОД местного уровня" в соответствии с рабочими местами и функциональными ролями «Отдел камеральных проверок № 2».

Осуществлять мониторинг и проведение камеральных налоговых проверок налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов, с учетом сопоставления показателей представленной отчетности и косвенной информации из внутренних и внешних источников.

В соответствии с Налоговым кодексом РФ проводить камеральные налоговые проверки деклараций по УСНО, ЕНВД, ЕСХН, на закреплённом участке по первым буквам фамилии налогоплательщиков: А, Б, В, Г, У, Ч, Ф.

Замещать сотрудника отдела, осуществляющего администрирование специальных налоговых режимов на закреплённом участке, во время его отсутствия.

Осуществлять проверку и обработку заявлений налогоплательщиков о применении патентной системы налогообложения и прилагаемых к заявлениям документов на закрепленном участке в соответствии с п. 3.2.3, п. 3.2.4.

Обеспечить полноту и своевременность выдачи налогоплательщикам патентов на право применения патентной системы налогообложения (отказов в выдаче патентов) на закрепленном участке в соответствии с п. 3.2.3, п. 3.2.4.

Осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками условий применения патентной системы налогообложения.

Принимать меры к налогоплательщикам, не представившим налоговые декларации в установленный срок. Приостанавливать осуществление операций по счетам индивидуальных предпринимателей, применяющих УСНО, ЕНВД ЕСХН, в случае непредставления или отказа в представлении налоговых деклараций.

Проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков УСНО, ЕНВД ЕСХН, ПСН. Уделять особое внимание декларациям индивидуальных предпринимателей, в которых заявлен убыток или представивших уточнённые декларации к уменьшению налоговых обязательств.

Обеспечить полноту и своевременность привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, предусмотренной ст. 122 Налогового кодекса РФ.

Оформлять результаты камеральных налоговых проверок в соответствии с Налоговым кодексом РФ.

Осуществлять контроль за правомерностью уменьшения налогоплательщиками налоговой базы по УСНО и ЕНВД на величину уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование.

Обеспечить полноту и своевременность заполнения информационных ресурсов по предмету деятельности Отдела.

Проводить анализ базы данных для исследования фактов не исчисления (занижения) налогов.

Осуществлять контроль за правильностью применения индивидуальными предпринимателями физических показателей и корректирующих коэффициентов, участвующих в формировании налоговой базы по ЕНВД.

Проводить мероприятия по выявлению и устранению факторов, не позволяющих исчислить налоги с физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Участвовать в рейдах в местах торговли с целью контроля за соблюдением физическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства о налогах и сборах.

Контролировать правомерность применения налоговых льгот индивидуальными предпринимателями.

В целях осуществления контроля за правильностью исчисления налогов направлять запросы во внешние источники.

Осуществлять выдачу информационных писем о применении УСНО по запросам налогоплательщиков.

Осуществлять контроль за правомерностью представления налогоплательщиками «нулевых» деклараций.

Информировать отдел учета и работы налогоплательщиков о налогоплательщиках осуществляющих свою деятельность при отсутствии регистрации в качестве плательщика ЕНВД.

Передавать по запросу отдела урегулирования задолженности копии материалов камеральных налоговых проверок, для обеспечения процедур взыскания.

Участвовать в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях).

Передавать для включения в план выездных налоговых проверок налогоплательщиков, у которых в ходе проведения мероприятий налогового контроля обнаружены нарушения, не позволяющие в полной мере привлечь их к налоговой ответственности по результатам камеральных налоговых проверок.

Производить отбор налогоплательщиков и принимать участие в работе комиссии по легализации налоговой базы.

Участвовать в подготовке ответов на письменные запросы и обращения налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Принимать участие в формировании установленной отчетности по предмету деятельности Отдела.

Участвовать в подготовке информаций по заданиям вышестоящих налоговых органов, а также органов законодательной, исполнительной власти и правоохранительных органов, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Принимать участие в проведении семинаров, совещаний, занятий по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

Вести в установленном порядке делопроизводства, хранение и сдачу в архив документов Отдела. Использовать в работе Инструкцию по делопроизводству в ИФНС России по Заволжскому району г. Ульяновска, Регламент ведения делопроизводства в СЭД-ИФНС, иные документы, касающиеся деятельности отдела, нормативный и инструктивный материал по работе с документами для служебного пользования (ДСП).

Отвечать за сохранность документации ДСП.

Хранить налоговую тайну.

Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчинённости, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий.

Исполнять служебный распорядок Инспекции Федеральной налоговой службы по Заволжскому району г. Ульяновска.

Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Соблюдать служебный распорядок государственного органа.

Несёт ответственность за качество проведения камеральных проверок деклараций, полноту привлечения налогоплательщиков к налоговой и административной ответственности, качество и полноту заполнения информационных ресурсов по направлению деятельности.

Исполнять Приказ Инспекции №02-03/452 от 17.12.2014г. «Об усилении ответственности по исполнению служебных обязанностей сотрудниками Инспекции Федеральной налоговой службы по Заволжскому району г. Ульяновска»;

Исполнять другие поручения начальника отдела, входящие в компетенцию отдела.

Исполнять обязанности технолога отдела.

Исполнять Приказ ФНС России от 10.03.2017г. № ММВ-8-11/15 ДСП@ «Об утверждении Порядка формирования и ведения информационного ресурса «Сведения о физических лицах».

Своевременное и качественное исполнение поручений руководства ФНС России и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

 **Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей старшего государственного налогового инспектора:**

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

- требовать от налогоплательщика или налогового агента документы по формам, установленным государственными органами и органами местного самоуправления, служащие основанием для исчисления и уплаты (удержания и перечисления) налогов, а также пояснения и документы, подтверждающие правильность исчисления и своевременность уплаты (удержания и перечисления) налогов;

- проводить камеральные налоговые проверки в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, Регламентом проведения камеральных налоговых проверок;

- вызывать, на основании письменного уведомления в Инспекцию налогоплательщиков, плательщиков сборов или налоговых агентов для дачи пояснений в связи с налоговой проверкой, а также в иных случаях, связанных с исполнением ими законодательства о налогах и сборах;

- требовать от налогоплательщиков, налоговых агентов, их представителей устранения выявленных нарушений налогового законодательства и контролировать выполнение указанных требований;

- вызывать в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие либо обстоятельства, имеющие значение для налогового контроля;

- заявлять ходатайства об аннулировании или о приостановлении действия выданных физическим лицам лицензий на право осуществления определенных видов деятельности;

- осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Законодательством Ульяновской области, нормативными правовыми актами представительных органов местного самоуправления, актами ФНС России, Управления и Инспекции.

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, а также на удаленный доступ к базам данных подведомственных налоговых органов в соответствии с Порядком подключения пользователей к услугам удаленного доступа к информационным ресурсам федерального и местного уровней.

Старший государственный налоговый инспектор отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

Старший государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, Старший государственный налоговый инспектор несет ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2 оценивается по следующим показателям:**

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

 осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений

 **Денежное содержание старшего государственного налогового инспектора состоит из:**

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4927 руб. |
| Ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | от 1227 до 1576 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | от 60 до 90%должностного оклада  |
| Ежемесячного денежного поощрения | 100% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | В соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2-х месячных окладов денежного содержания |

**Минимальная оплата труда: 12800 руб. 00 коп.**

**Максимальная оплата труда: 17400 руб. 00 коп.**

Для замещения должности **ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий** устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования.

1.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Наличие профессиональных знаний: Федеральный закон Российской Федерации от 7 июля 2003 № 126-ФЗ «О связи»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 5 мая 2014 г. № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем».

Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

1.3.2. Иные профессиональные знания: основные принципы построения сетей связи с применением различных технологий; базовые принципы системного проектирования сетей связи; основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий; понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; порядок организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии».

1.4. Наличие функциональных знаний: технологии и средства обеспечения информационной безопасности; средства ведения классификаторов и каталогов; носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

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

1.6. Наличие профессиональных умений: применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru

1.7. Наличие функциональных умений: осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, разграничение доступа.

**В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:**

* администрирование информационной безопасности:

осуществляет реализацию политики информационной безопасности, а также других нормативных документов, касающихся информационной безопасности инспекции, и их корректировку в соответствии с изменяющейся внутренней и внешней информационной средой при соблюдении Концепции информационной безопасности ФНС, утвержденной приказом ФНС № ММВ-7-4/6@ от 13.01.2012г.;

выполняет планирование и реализацию работ по информационной безопасности в инспекции, осуществляет разработку практических требований и рекомендаций по настройке аппаратных, программных и программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности;

проводит с сотрудниками инспекции инструктаж по информационной безопасности;

разрабатывает и ежегодно уточняет «Информационно-логический паспорт Инспекции»; проводит ежегодный аудит объекта информационных технологий; по результатам аудита уточняет и утверждает Модель угроз информационной безопасности на объекте и Модель нарушителя;

осуществляет контроль эффективности предусмотренных мер защиты конфиденциальной информации в налоговых органах; соответствия рабочих станций и помещений требованиям по технической защите конфиденциальной информации, ведение регламентированных журналов;

администрирование СКЗИ;

* обеспечение функционирования следующих задач:

 «MaxPatrol», «Блокхост-Сеть К», «Infowatch»;

ПО «КриптоПро», «КриптоАрм», Е-Token – цифровая подпись;

Прокси-сервер (организация сети Интернет в инспекции);

Техническое сопровождение телефона-доверия инспекции;

Техническое сопровождение информационного ресурса ССТУ.РФ;

* обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны соответствии с НК РФ, федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами;
* обеспечение безопасности персональных данных;
* исполнение требований Инструкции по делопроизводству;
* обеспечение сохранности документов с грифом ДСП;
* исполнение требований ФЗ № 273 ФЗ «О противодействии коррупции»;
* консультирование сотрудников по вопросам, связанным с применением в работе программного обеспечения;
* своевременное и качественное исполнение поручений руководства ФНС России и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
* в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
* соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;
* сохранение государственного имущества, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;
* обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 **Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта:**

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

на защиту своих персональных данных;

получать в отделах Инспекции в установленном порядке, необходимые для осуществления своей деятельности справки, расчеты, документы и сведения;

принимать участие в созываемых начальником Инспекции совещаниях по вопросам связанным с работой отдела;

для выполнения своих должностных обязанностей получать необходимые консультации у главных специалистов и начальника отдела;

выходить с предложениями к начальнику Инспекции и заместителю начальника инспекции по совершенствованию работы отдела.

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на удаленный доступ к федеральным информационным ресурсам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России.

Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Инспекции, приказами (распоряжениями) ФНС России, Инспекции и иными нормативными правовыми актами.

Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Инспекцию, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела информационных технологий оценивается по следующим показателям:**

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Денежное содержание ведущего специалиста-эксперта состоит из:**

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4563 руб. |
| Ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | от 1280 до 1644 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | от 60 до 90%должностного оклада  |
| Ежемесячного денежного поощрения | 100% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | В соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2-х месячных окладов денежного содержания |

**Минимальная оплата труда: 11800 руб. 00 коп.**

**Максимальная оплата труда: 16200 руб. 00 коп.**

Для замещения должности **ведущего специалиста-эксперта правового отдела** устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Наличие высшего образования.

1.2. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Наличие профессиональных знаний: Налоговый кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»; приказ ФНС России от 17 февраля 2014 г. № ММВ-7-7/53@ «Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; Федеральный закон от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц; приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы».

 Ведущий специалист-эксперт должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

1.3.1. Иные профессиональные знания: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; понятие «налоговый контроль», особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

1.4. Наличие функциональных знаний: порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

1.6. Наличие профессиональных умений: представление интересов в судах; рассмотрение обращений и подготовка правовых заключений на них; анализ и обобщение судебной практики; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов; подготовка проектов нормативных правовых актов; осуществление правовой экспертизы иных проектов документов, в том числе приказов, писем, методических рекомендаций, инструкций, положений, уставов, распоряжений, государственных контрактов и договоров, дополнительных соглашений к ним; определение необходимости направления нормативных правовых актов на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации; осуществление законопроектной деятельности; организация правовой работы.

1.7. Наличие функциональных умений: ведение исковой и претензионной работы.

**В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, на ведущего специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:**

визирование проектов актов по результатам камеральных налоговых проверок, визирование проектов решений, выносимых руководителем (заместителями руководителя) Инспекции по результатам рассмотрения материалов налоговых проверок;

 в случае несогласия с выводами, содержащимися в проекте акта или решения, в связи с их незаконностью, необоснованностью и противоречием сложившейся судебной практики, подготавливать докладную записку на имя начальника инспекции, содержащую выводы правового отдела о полноте собранной доказательственной базы;

 участие в проведении занятий по вопросам, входящим в компетенцию правового отдела;

 осуществлять взыскание имущественных налогов с налогоплательщиков в соответствии со ст. 48 НК РФ;

 подготавливать и своевременно направлять информации в УФНС России по Ульяновской области по поручению начальника (заместителя начальника) отдела;

 вести информационный ресурс «Учет судебных исков», осуществлять ввод данных по судебному акту в информационный ресурс не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Инспекцию;

 направлять судебные акты в правовой отдел УФНС России по Ульяновской области (за исключением в части судебных споров по заявлениям налогоплательщиков о признании незаконными решений инспекций, вынесенных в соответствии со статьей 101 НК РФ) не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в Инспекцию;

 ежедневный мониторинг и направление информации в УФНС России по Ульяновской области в течение 2 рабочих дней с момента факта подачи жалобы либо принятого по ней Верховным Судом Российской Федерации решения;

предъявление административных исковых требований к налогоплательщикам по имущественным налогам по ст. 59 НК РФ;

 ведение Журналов (ст. 48,59 НК РФ) в электронном виде и своевременное внесение информации в данные Журналы;

осуществлять взыскание задолженности с физических лиц по выездным и камеральным проверкам;

 принимать участие в рассмотрении материалов налоговых проверок в случае представления возражений и ходатайств налогоплательщиками (налоговыми агентами) и протоколировать процесс рассмотрения материалов проверок в этих случаях;

 подготавливать заключения по жалобам, апелляционным жалобам в соответствии с запросами вышестоящего налогового органа;

 представление интересов инспекции при предъявлении гражданского иска в уголовном процессе;

 ведение Журналов в электронном виде и своевременное внесение информации в данные Журналы;

 в случае взаимозаменяемости вести административное производство в соответствии с КоАП РФ;

 в случае взаимозаменяемости визирование протоколов об административном правонарушении;

 в случае взаимозаменяемости ведение Журнала учета постановлений об административном правонарушениях в электронном виде;

консультирование должностных лиц Инспекции по вопросам, возникающим в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, после решения указанных вопросов с начальником соответствующего отдела;

 представлять Инспекцию в органах представительной, исполнительной и судебной власти, муниципальных органах, учреждениях, организациях, общественных объединениях;

 исполнять Приказ ФНС России от 14.10.2016 N ММВ-7-18/560@, Приказ УФНС России по Ульяновской области от 18.11.2016 № 01-02/418@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

 соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

 соблюдать служебный распорядок государственного органа;

 своевременное и качественное исполнение поручений руководства ФНС России и Инспекции, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

 выполнять иные поручения начальника отдела и руководства Инспекции, связанные с возложенными на отдел функциями и задачами;

 в целях обеспечения эффективной работы Инспекции исполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом своевременно и добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;

сохранение государственного имущества, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, обеспечение его целевого использования;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

обеспечение соблюдения налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

осуществлять иные функции, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 **Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта:**

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право:

на защиту своих персональных данных;

на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о ФНС России, об Управлении, приказами (распоряжениями) ФНС России, Управления и иными нормативными правовыми актами.

Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, ведущий специалист-эксперт несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на Управление, заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

за разглашение налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта правового отдела оценивается по следующим показателям:**

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

 своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

 осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

**Денежное содержание ведущего специалиста-эксперта состоит из:**

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4563 руб. |
| Ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | от 1280 до 1644 руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30%должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | от 60 до 90%должностного оклада  |
| Ежемесячного денежного поощрения | 100% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий  | В соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2-х месячных окладов денежного содержания |

**Минимальная оплата труда: 11800 руб. 00 коп.**

**Максимальная оплата труда: 16200 руб. 00 коп.**

**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, с фотографией.

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

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

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (форма анкеты утверждена Распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р)

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма №001-ГС/у);

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, установленной указом Президента Российской Федерации №460 от 23.06.2014г.;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утв. распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016г. №2867-р;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

***Документы для участия*** в конкурсе **в течение 21 календарного дня** со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и определении победителя.

Конкурс проводится в два этапа. **На первом этапе** на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

Решение о дате, месте и времени проведения **второго этапа конкурса** принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности гражданской службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

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

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

В целях повышения доступности для претендентов информации о применяемых в ходе конкурсов методах оценки, а также мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента он может пройти ***предварительный квалификационный тест*** вне рамок конкурса для самостоятельной оценки им своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации", доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно. Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

**На втором этапе конкурса** осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов, принятие решения конкурсной комиссией о назначении на вакантную должность.

Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации **методы оценки:** *тестирование и индивидуальное собеседование.*

 В ходе конкурсных процедур проводится *тестирование:*

- для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий;

- 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).

В ходе *индивидуального собеседования* конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов выполнения им других конкурсных заданий, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня. Принятие решения конкурсной комиссией об определении победителя конкурса без проведения очного индивидуального собеседования конкурсной комиссии с кандидатом не допускается.

Государственный орган не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

Информация о проведении конкурса размещается на Интернет-сайте Управления **(www.nalog.ru)** и на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров (**http//gossluzhba.gov.ru).**

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться **с 10.09.2020 по 30.09.2020** по адресу: **г. Ульяновск, ул. Алексея Наганова, 2,** Инспекция Федеральной налоговой службы по Заволжскому району г. Ульяновска, каб. № 322 (Отдел кадров и безопасности), в рабочие дни: пн.-чт. с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48.

Конкурс планируется провести **16 октября 2020 года в 09 часов 30 минут** по адресу: **432072, г. Ульяновск, ул. Алексея Наганова, 2, каб. 217.**

Подробная информация по проведению конкурса по контактному телефону: **(8422) 51-91-15.**

Электронный адрес: **r7328@nalog.ru**