### Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе

### на включение в кадровый резерв Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю

Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю (федеральный орган исполнительной власти) (672000, Чита, Анохина ул., 63. Телефакс: (3022) 23-03-70, Е-mail: r7500@nalog.ru) в лице руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю И.А. Войлошниковой, действующего на основании положения об УФНС России по Забайкальскому краю от 01.03.2019, проводит конкурс на включение в кадровый резерв Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

1. К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются:

| **Наименование категории и групп должностей** | **Квалификационные требования** |
| --- | --- |
| **Старшая группа должностей категория «специалисты»:**  **Старший государственный налоговый инспектор,**  **Главный специалист-эксперт,**  **Ведущий специалист – эксперт,**  **Специалист-эксперт** | ***к уровню профессионального образования, необходимого для исполнения должностных обязанностей:*** высшее образование.  ***к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:*** без предъявления требований к стажу.  ***к знаниям и умениям:***  ***Наличие базовых знаний:*** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий,  ***Наличие профессиональных знаний:*** федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  ***Наличие профессиональных умений*** необходимых для 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, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.  ***Наличие базовых умений:*** мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.  ***Наличие функциональных знаний и умений***, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения. |
| **Наименование категории и групп должностей** | **Квалификационные требования** |
| **Старшая группа должностей категория «обеспечивающие специалисты»:**  **Старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда** | ***к уровню профессионального образования, необходимого для исполнения должностных обязанностей:*** Наличие профессионального образования.  ***к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:*** без предъявления требований к стажу.  ***к знаниям и умениям:***  ***Наличие базовых знаний:*** государственного языка Российской Федерации (русского языка); основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2630FCA12EA70050B0E220i0L) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2E35F9AD79F00201E5EC05B025i5L) от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2C36FCA37BF00201E5EC05B025i5L) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=48C9DFE89FE31A21120123E2E03602A30E2F37F9AE7DF00201E5EC05B025i5L) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаний в области информационно-коммуникационных технологий,  ***Наличие профессиональных знаний:*** федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных 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 управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  ***Наличие профессиональных умений*** необходимых для 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, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов управления.  ***Наличие базовых умений:*** мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; коммуникативные умения.  ***Наличие функциональных знаний и умений***, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения. |

В целях реализации задач и функций, возложенных на структурные подразделения Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю на государственного гражданского служащего возлагаются должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный гражданский служащий имеет право:

получать в установленном порядке необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

вносить руководству Управления предложения по совершенствованию налогового администрирования;

на защиту своих персональных данных;

представлять Управление в органах государственной власти и органах местного самоуправления соответствующего территориального образования, а также в судебных органах Российской Федерации, иных органах государственной власти;

знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне;

на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России.

Государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кроме того, несет ответственность:

за некачественное и несвоевременное выполнение задач, возложенных на отдел, 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 государственной и 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 гражданский служащий 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.

Государственный гражданский служащий обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной налоговой службы, утвержденный приказом ФНС России от 11.04.2011 № ММВ-7-4/260@.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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.

2. Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих:

|  | **Старший государственный налоговый инспектор** | **Главный специалист - эксперт** | **Ведущий специалист-эксперт** | **Специалист – эксперт** | **Старший специалист 1 разряда/старший специалист 2 разряда** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5075 руб. | 5075 руб. | 4700 руб. | 4322 руб. | 3572/3197 |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином (1\*) | В соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации (2\*) | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада | до 30%  должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | от 60 до 90%  должностного оклада  (в соответствии со штатным расписанием) | от 60 до 90% должностного оклада  (в соответствии со штатным расписанием) | от 60 до 90%  должностного оклада  (в соответствии со штатным расписанием) | от 60 до 90%  должностного оклада  (в соответствии со штатным расписанием) | от 60 до 90%  должностного оклада  (в соответствии со штатным расписанием) |
| Ежемесячного денежного поощрения | Одного должностного оклада (5075) | Одного должностного оклада (5075) | Одного должностного оклада (4700) | Одного должностного оклада (4322) | Одного должностного оклада (3572/3197) |
| Районный коэффициент | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% |
| Процентная надбавка за непрерывный стаж работы на предприятиях, учреждениях и организациях, расположенных на территории Забайкальского края (3\*) | до 30% | до 30% | до 30% | до 30% | до 30% |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда |
| Выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | оклад месячного денежного содержания | оклад месячного денежного содержания | оклад месячного денежного содержания | оклад месячного денежного содержания | оклад месячного денежного содержания |
| Единовременная выплата | два оклада месячного денежного содержания | два оклада месячного денежного содержания | два оклада месячного денежного содержания | два оклада месячного денежного содержания | два оклада месячного денежного содержания |
| Материальная помощь | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя в пределах фонда оплаты труда |

(1\*) Классные чины присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности государственной гражданской службы Российской Федерации в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

Классный чин может быть первым или очередным.

Первый классный чин гражданской службы присваивается федеральному гражданскому служащему, не имеющему классного чина гражданской службы и замещающему должность гражданской службы, по которой производится присвоение классных чинов гражданской службы. При этом учитываются воинское или специальное звание, классный чин юстиции, классный чин прокурорского работника, присвоенные федеральному гражданскому служащему на прежнем месте государственной службы Российской Федерации (в ред. Указов Президента РФ от 07.06.2011 [N 720](consultantplus://offline/ref=1A3170F0C13343F016BE381FB6AEF6874480B12C07E5F9C39C255A7342A2F8F369EA7C435C920673O4q9K), от 30.09.2013 [N 744](consultantplus://offline/ref=1A3170F0C13343F016BE381FB6AEF6874480B12C0BE8F9C39C255A7342A2F8F369EA7C435C920673O4qAK)).

Первый классный чин присваивается федеральному гражданскому служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения федерального гражданского служащего на должность гражданской службы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Старшая группа должностей гражданской службы | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса | 1319 рублей |
|  | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса | 1413 рубля |
|  | Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса | 1694 рублей |

(2\*) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

при стаже гражданской службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10;

от 5 до 10 лет 15;

от 10 до 15 лет 20;

свыше 15 лет 30.

(3\*) Процентная надбавка за непрерывный стаж работы на предприятиях, учреждениях и организациях, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области в размере 30%, которые исчисляются, лицам в возрасте до 30 лет) в размере 10% заработка при наличии шестимесячного стажа с увеличением на 10% за каждые последующие шесть месяцев, но не свыше 30%; лицам, достигшим 30-летнего возраста, надбавка выплачивается в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30%.

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени: с понедельника по четверг с 8 часов 15 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу с 8 часов 15 минут до 16 часов 15 минут. Продолжительность перерыва для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим Федеральной налоговой службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

-при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

-при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

-при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет- 7 календарных дней;

-при стаже гражданской службы 15 лет и более- 10 календарных дней.

В стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитывать периоды службы, включенные в указанный стаж в установленном порядке.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Гражданским служащим, замещающим должности, по которым служебным распорядком соответствующего налогового органа установлен ненормированный служебный день, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 (в ред. Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ), продолжительностью 8 календарных дней.

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

3. Документы предоставляются в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: http://www.gossluzhba.gov.ru представляются в отдел кадров УФНС России по Забайкальскому краю лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации». Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации. Прием документов осуществляется с 07 сентября 2021 года по 27 сентября 2021 года.

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.

4. Адрес места приема документов: 672000, Чита, Анохина ул. 63, Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, кабинет № 315. Время приема документов для участия в конкурсе с 08.15 до 17.30. Ответственный за прием документов Бронникова Надежда Николаевна.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган:

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=59A4AB53159B60A465E9C3247379A5A0361F28D8661FBD6CCA4C5A935F4F9231C6D244631AB4B873w9J7H), утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ 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](consultantplus://offline/ref=59A4AB53159B60A465E9C3247379A5A03D102DD96F17E066C21556915840CD26C19B48621AB6BFw7JAH) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у) (утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

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

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=59A4AB53159B60A465E9C3247379A5A0361722DB6419BD6CCA4C5A935Fw4JFH) 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.

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.

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

6. Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляется кандидатам сообщение 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 информационной системы.

Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю рекомендует кандидатам в качестве самопроверки прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Профессиональное развитие»//«Тесты для самопроверки»).

Предполагаемая дата и время проведения конкурса: тестирование 13 октября 2021 года в 10.00 и собеседование 19 октября 2021 года в 10.00 по адресу: 672000, Чита, Анохина ул. 63, Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, кабинет № 220.

Подведение итогов конкурса состоится на следующий день после окончания конкурса в 16.00 по тому же адресу.

7. Конкурсная комиссия находится по адресу: 672000, Чита, Анохина ул. 63, Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, кабинет № 220 телефон: 23-05-54, Е-mail: r7500@nalog.ru.

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

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 конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=296F25986C3AC3B625F2BEED122A7B6D270DBF9871772AD7D37AAC1BB0VEeCE) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации будет осуществляться методом тестового испытания в письменной форме и индивидуального собеседования.

Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Количество тестовых вопросов не менее 40 и не более 60 вопросов, допустимое количество неправильных ответов на вопросы - не более 25 процентов.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса: - Конституции Российской Федерации и федеральных законов; - законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе; - Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, административных регламентов Федеральной налоговой службы, инструкции по делопроизводству; - должностного регламента по планируемой к замещению должности государственной гражданской службы; - знание государственного языка Российской Федерации – русского языка; - нормативных актов по налоговому администрированию и другие.

В последующем проводится индивидуальное собеседование.

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

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания, и имеющий большее количество положительных выводов экспертов по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв государственного органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7A6157D95B2A200AE2277C31AB9EAAC5CD36853E5F300627BD1E1EB9218F93C4057CC956B78F03C2H1dAF) Российской Федерации.

По результатам конкурса издается приказ Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Конкурсной комиссией может быть принято решение о включении в кадровый резерв УФНС России по Забайкальскому краю кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы. С согласия указанного лица издается ведомственный правовой акт о включении его в кадровый резерв этого органа 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 официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети "Интернет".

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

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=BDA3EBF6EA42E27C3AD91196AA2BEA4DEAE251658DB7B41D0A35BD0AB4CBDF7D27D282C26A708379REcFH) Российской Федерации.

Руководитель УФНС России

по Забайкальскому краю

И.А. Войлошникова

Руководителю

УФНС России по Забайкальскому краю

(наименование налогового органа)

И.А. Войлошниковой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(проживающего по адресу)

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

**Заявление**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей старшей группы Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю.

Дата Подпись

***Заявление пишется собственноручно***