Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю   (299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, телефон: 78692770124, факс: (8692) 55-57-60, сайт УФНС России по г. Севастополю:  <http://www.nalog.ru/rn92/>) объявляет  о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (включение в кадровый  резерв):

**по ведущей группы должностей категории «специалисты»:**

главный государственный налоговый инспектор правового отдела – 1 единица;

главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля – 2 единицы;

главный государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок - 1 единица;

главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и банкротства  – 1 единица;

**по старшей группы должностей категории «специалисты»:**

специалист-эксперт отдела безопасности – 1 единица;

главный специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

ведущий специалист-эксперт правового отдела – 1 единица;

главный специалист-эксперт отдела досудебного урегулирования налоговых споров - 1 единица;

ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий - 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок – 1 единица;

государственный налоговый инспектор контрольного отдела – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля – 1 единица;

государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц – 2 единицы;

государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц   –1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов – 2 единицы.

 старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела – 1 единица.

 2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом:

 **Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела**

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):   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;

**в должностные обязанности входит:**

- обеспечивать контроль по соблюдению противопожарного режима работниками Управления;

- проводить расследования несчастных случаев на производстве, а также осуществлять учет и анализ состояния и причин производственного травматизма профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

- осуществлять подготовку документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

- осуществлять мероприятия по проведению инструктажей по охране труда;

 - составлять и заключать договоры с эксплуатационными организациями на техническое обслуживание дизель-генераторной установки;

  - осуществлять подготовку и анализ квартальной и годовой отчетности по направлению  деятельности Отдела и свода по г. Севастополю;

 - вести в установленном порядке делопроизводство;

 **Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела**

квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):   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;

**в должностные обязанности входит**:

‑ осуществлять сопровождение ПИК «Реестр закупок» по г. Севастополю с анализом и передачей информации на федеральный уровень;

 - осуществлять подготовку и внесение изменений в планы-графики размещения заказов на основании распорядительных документов;

- составлять конкурсную, аукционную документацию, формирование запросов котировок;

- осуществлять подготовку и анализ квартальной и годовой отчетности по направлению деятельности Отдела и свода по г. Севастополю;

- вести в установленном порядке делопроизводство;

 **Специалист-эксперт хозяйственного отдела**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:    наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям): 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;

в должностные обязанности входит:

-осуществлять контроль опрессовкой системы отопления;

 ‑ проводить расчет лимитов на тепло-, водо-, энергоносители и принимать необходимые меры по их экономии;

‑ обеспечивать проведение необходимых испытаний электрооборудования, экономного расходования энергоресурсов Управления;

‑ обеспечивать контроль по соблюдению противопожарного режима работниками Управления;

  ‑ вести все вопросы, связанные с охраной труда и техникой безопасности в Управлении;

  ‑ осуществлять мероприятия по проведению инструктажей по охране труда;

  ‑ организовывать выдачу и своевременную сдачу путевых листов;

 ‑ осуществлять контроль за соблюдением водителями правильности эксплуатации автомобильного транспорта, правил охраны труда и техники безопасности;

 - вести в установленном порядке делопроизводство;

 **Специалист-эксперт отдела безопасности**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

- вести делопроизводство отдела безопасности;

- осуществлять регистрацию документов ДСП;

- осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение безопасности деятельности налоговых органов, предупреждение и пресечение должностных правонарушений работниками Управления, ИФНС России по районам г. Севастополя и Межрайонной ИФНС России №1 по г. Севастополю;

 - по указанию начальника Отдела принимать участие в проверке поступившей информации о противоправной деятельности работников Управления и Инспекций;

 - участвовать в совещаниях, семинарах и оказывать практическую помощь в Управлении и Инспекциях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

 - исполнять иные указания и поручения руководства Управления и начальника отдела, соответствующие направлениям работы Отдела;

 **Главный государственный налоговый инспектор правового отдела**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

требования к стажу работы:  наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

требования к профессиональным знаниям:

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):

 - 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.

в должностные обязанности входит:

- представлять на основании выданной доверенности интересы налоговых органов  г. Севастополя в судебных органах;

- участвовать в рассмотрении жалоб налогоплательщиков на ненормативные акты нижестоящих налоговых органов, на действия и (или) бездействие их должностных лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить правовую экспертизу документов, в том числе  проверку на соответствие нормам действующего законодательства проектов государственных контрактов (договоров), приказов, решений, и других правовых актов Управления;

- оказывать  организационную и правовую помощь подведомственным инспекциям в обжаловании и оспаривании (опротестовании) ими судебных актов, а также актов других государственных органов и органов местного самоуправления;

 - участвовать в рассмотрении письменных возражений  по актам налоговых проверок;

- выполнять иные обязанности, установленные соответствующими регламентирующими документами;

**Ведущий специалист-эксперт правового отдела**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:

- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

Требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

- обеспечивать подготовку и анализ практики рассмотрения судебных споров с участием налоговых органов;

- принимать участие в рассмотрении письменных возражений по актам налоговых проверок;

 - проводить правовую экспертизу документов, в том числе  проверку на соответствие нормам действующего законодательства проектов государственных контрактов (договоров), приказов, решений, и других правовых актов Управления;

 - принимать участие в рассмотрении жалоб налогоплательщиков на ненормативные акты нижестоящих органов.

- вести в установленном порядке делопроизводство.

 **Главный специалист-эксперт отдела  досудебного урегулирования налоговых споров**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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

в должностные обязанности входит:

- участвовать в рассмотрении жалоб и обращений налогоплательщиков на решения, акты ненормированного характера;

- обобщать и анализировать практику рассмотрения споров во внесудебном порядке, а также участвовать в подготовке обзоров, разъяснений, методических рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществлять постпроверочный контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных тематическими и дистанционными аудиторскими проверками, в том числе по вопросам, проверенным в рамках комплексных аудиторских проверок внутреннего аудита;

- рассматривать возражения (разногласия) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Управлением;

 - готовить заключения по жалобам и запросам;

 - вести в установленном порядке делопроизводство.

 **Ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

- организовывать обеспечение техническими средствами автоматизации информационной деятельности налоговых органов;

- осуществлять контроль за обеспечением работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения общего применения, локальных вычислительных сетей, в том числе с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

- организовывать внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ;

- организовывать аттестацию сегментов информационных систем;

- вести в установленном порядке делопроизводство.

 **Государственный налоговый инспектор контрольного отдела**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):   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;

в должностные обязанности входит:

- осуществлять  контроль за организацией и проведением налоговых проверок, мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков;

- осуществлять контроль за проведением проверок по вопросам использования специальных банковских счетов и полноты учета выручки денежных средств;

- осуществлять контроль за проведением проверок по вопросам проведения территориальными налоговыми органами г. Севастополя лицензионного контроля за организаторами азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах.

  - осуществлять контроль за проведением мероприятий налогового контроля в рамках статей 90, 92, 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

 **Главный государственный налоговый инспектор  отдела камерального контроля**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к стажу работы:  наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

- осуществлять контроль по подведомственности за операциями технологических процессов;

- осуществлять  методологическое  обеспечение проведения камеральных налоговых проверок;

- осуществлять методологическое обеспечение организации и проведения камеральных налоговых проверок отчетности НДС;

‑ осуществлять анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения, координацию работы Инспекций по их выявлению с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательственной базы в ходе проведения камеральных налоговых проверок;

 - рассматривать проекты актов выездных налоговых проверок налогоплательщиков, готовить по ним заключения в части методологии исчисления НДС.

 **Старший  государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

 - осуществлять  методологическое  обеспечение проведения камеральных налоговых проверок;

 - предоставлять в установленном порядке разъяснения по налогам, информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления, уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов);

- осуществлять контроль за проведением Инспекциями работы по выявлению получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять сопровождение всех камеральных налоговых проверок деклараций по НДС, которым присвоен признак «Высокий налоговый риск» и выборочно – деклараций, которым присвоен «Средний налоговый риск»;

‑ осуществлять анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения, координацию работы Инспекций по их выявлению с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательственной базы в ходе проведения камеральных налоговых проверок;

‑ участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы Инспекций по администрированию НДС, а также проводить проверки Инспекций по вопросам организации работы по осуществлению контроля за соблюдением налогового законодательства по НДС.

**Государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

‑ осуществлять методологическое обеспечение проведения камеральных налоговых проверок деклараций по акцизам;

‑ предоставлять в установленном порядке разъяснения по налогам, информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления, уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов) по акцизам на подакцизные товары;

‑ вести в установленном порядке делопроизводство;

 ‑ обеспечивать функционирование, контролировать полноту формирования программного информационного комплекса ПИК «Таможня»;

‑ анализировать и обобщать поступившие в Отдел предложения и запросы Инспекций и налогоплательщиков, практику применения законодательных и нормативных правовых актов по акцизам на подакцизные товары;

‑ участвовать в оказании практической помощи Инспекциям по вопросам начислений акцизов на подакцизные товары, предоставления налоговых льгот по акцизам на подакцизные товары;

 - получать, обобщать и анализировать информации и отчеты Инспекций о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции.

 **Главный государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования;

требования к стажу работы:  наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):   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;

в должностные обязанности входит:

- осуществлять информационно-разъяснительную работу, подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов;

‑ организовывать работу по отбору налогоплательщиков с целью последующего включения в планы проведения выездных налоговых проверок;

‑ направлять планы проведения выездных налоговых проверок в ФНС России и осуществлять контроль за их исполнением;

‑ участвовать в проведении повторных выездных налоговых проверок;

‑ осуществлять подготовку и направление в установленные сроки отчетов, информаций в ФНС России и другие органы;

‑ осуществлять подготовку аналитических обзоров;

‑ осуществлять информационно-разъяснительную работу, подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов;

‑ готовить письма, обзоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и доводить их до Инспекций.

 **Старший государственный налоговый инспектор  отдела анализа и планирования налоговых проверок**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):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;

в должностные обязанности входит:

‑ организовывать работу по отбору налогоплательщиков с целью последующего включения в планы проведения выездных налоговых проверок;

 ‑ направлять планы проведения выездных налоговых проверок в ФНС России и осуществлять контроль за их исполнением;

  ‑ участвовать  в  рассмотрении материалов выездных  налоговых  проверок;

   ‑ осуществлять подготовку и направление в установленные сроки отчетов, информаций в ФНС России и другие органы;

   ‑ осуществлять подготовку аналитических обзоров;

   ‑ осуществлять информационно-разъяснительную работу, подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую   деятельность налоговых органов;

   ‑ готовить письма, обзоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и доводить их до Инспекций;

  ‑ осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела, а также передачу их на архивное хранение.

 **Старший государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

‑ участвовать в формировании и анализе данных статистической налоговой отчетности о налоговой базе, структуре начислений, суммах, не поступивших в бюджет в связи с предоставлением налоговых льгот, по курируемым Отделом налогам;

‑ осуществлять мониторинг, обобщение и анализ результатов камеральных налоговых проверок, проводимых Инспекциями по налогам и сборам, курируемым Отделом;

‑ участвовать в предоставлении в установленном порядке разъяснений Инспекциям по курируемым Отделом налогам, в информировании налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления, уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов) по курируемым Отделом налогам;

 ‑ подготавливать заключения на запросы других отделов Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

 **Государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

- участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы  по администрированию налогов, курируемых отделов;

- получать, обобщать и анализировать информацию и отчеты нижестоящих налоговых органов о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции;

- вести в установленном порядке делопроизводство и осуществлять хранение документов Отдела, их передачу на архивное хранение;

 ‑ участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы Инспекций по администрированию налогов, курируемых Отделом.

**Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и банкротства**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к стажу работы:  наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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

в должностные обязанности входит:

- осуществлять контроль за деятельностью налоговых органов по принудительному взысканию задолженности за счет денежных средств, находящихся на валютных и депозитных счетах налогоплательщика-юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- организовывать и контролировать работу налоговых органов по применению мер для обеспечения исполнения решений о взыскании налога, сбора, пеней и (или) штрафа;

- координировать работу структурных подразделений Управления по проведению предпроверочного анализа, подготовке и проведению комплексных и тематических аудиторских проверок, рассмотрению и реализации материалов тематических проверок, осуществлению постпроверочного контроля;

 - вести в установленном порядке делопроизводство.

**Старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

в должностные обязанности входит:

- координировать работу структурных подразделений Управления по проведению предпроверочного анализа, подготовке и проведению комплексных и тематических аудиторских проверок, рассмотрению и реализации материалов тематических проверок, осуществлению постпроверочного контроля;

- организовывать и осуществлять внутренний аудит территориальных налоговых органов, в части соблюдения ими требований законодательства, нормативных правовых актов, внутренних документов ФНС России и Управления при выполнении задач и функций, отнесенных к компетенции ФНС России, а также организовывать и осуществлять внутренний финансовый аудит в форме проведения в установленном порядке проверок структурных подразделений Управления, а также подведомственных Управлению распорядителей (получателей) средств федерального бюджета, администраторов доходов федерального бюджета;

- вести в установленном порядке делопроизводство.

 **Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела**

Квалификационные требования для замещения должности:

требования к уровню профессионального образования:  наличие высшего образования;

требования к профессиональным знаниям:  наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, 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;

требования к профессиональным навыкам (умениям):  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;

**в должностные обязанности входит:**

- осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;

- осуществлять методическую помощь нижестоящим территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, посредством организации и проведения семинаров, совещаний с работниками территориальных налоговых органов, оказание практической помощи работникам территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять анализ и систематизацию всех выявленных расхождений, причин их образования, и разработка предложений по их устранению;

- доведение в установленном порядке разъяснений и писем Минфина России и ФНС России до территориальных налоговых органов;

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

- осуществлять иные функций по поручению руководства Управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

 **Условия прохождения государственной гражданской службы:**

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

В Управлении для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут

 Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 июня 2016 года № 176 «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (1 календарный день при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет; 5 календарных дней при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет;  7 календарных дней при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет; 10 календарных дней при стаже гражданской службы свыше 15 лет).

- ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

 3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе

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

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 в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган  следующие документы:

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего 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 об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

  иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 4. Документы для участия в конкурсе представляются в государственный орган в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

по адресу: г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, каб. № 217; понедельник – четверг: с 10.00 до 17. 00; пятница: с 10.00 до 16. 00;

телефон: 78692770124, факс: (8692) 55-57-60, сайт УФНС России по г. Севастополю: <http://www.nalog.ru/rn92/>

Гражданин (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.

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

Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе

5.  Предполагаемая дата проведения конкурса **– 18 октября 2017 года по адресу:**

г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, Актовый зал, Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

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

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

6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов присутствующих на заседании.

7. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса будет размещена на официальном сайте ФНС России  .

8. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

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.

 Приложение:

[образец заявления гражданина](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/Zayav_dop.docx) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности или включения в кадровый резерв;

[образец заявления гражданского служащего](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/Zayav%202.docx) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности или включения в кадровый резерв;

[бланк анкеты.](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/anceta.docx)