Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности старшей группы должностей государственной гражданской службы Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару

1. Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, телефон: (861) 214-12-02, факс 214-11-96, Е-mail: http://www.nalog2311@.tax.gov.ru, в лице начальника Чумак Ирины Константиновны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару от 20 мая 2019 года, объявляет конкурс на замещение вакантной должностей старшей группы должностей федеральной государственной гражданской службы Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару:

К претендентам на вакантную должность ведущего специалиста –эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения предъявляются следующие требования:

а) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

б) требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не установлено;

в) наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=D615F9E8412AAE742B4BA4A916D1A6E458007296651BA0F442BCC2iDREN) Российской Федерации, Федерального закона РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона РФ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

- требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера;

Наличие умений:

Общие:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» Градостроительство», «Техника и технологии строительства», «Строительство», «Землеустройство и кадастры», «Архитектура», «Документоведение и архивоведение», «Управление в технических системах», «История», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Информационные технологии», «Информатика и вычислительная техника», «Бизнес-информатика» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Профессиональные квалификационные требования

а) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- включая Конституцию Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

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

- иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

б) наличие иных профессиональных знаний:

- 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;

в) наличие профессиональных умений:

- 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 Инспекции.

Функциональные квалификационные требования

а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

- правила эксплуатации зданий и сооружений;

- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

- понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

- порядок подготовки обоснования закупок;

- порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

- порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- процедура проведения аудита в сфере закупок;

- защита прав и интересов участников закупок;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

Функциональные умения наличие функциональных умений:

-техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

- ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

- планирование закупок;

- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- исполнение государственных контрактов;

- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- контроль осуществления закупок;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

-прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организационно-протокольное обеспечение переговоров.

Условия работы: рабочее время с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45.

Для граждан, впервые поступающим на гражданскую службу, может устанавливаться испытательный срок от 1 месяца до 1 года. Для граждан, ранее проходивших государственную службу Российской Федерации - испытательный срок от 1 месяца до 6 месяцев.

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта отдела общего и хозяйственного обеспечения:

- отвечать на телефонные звонки в канцелярию Инспекции;

- качественно вести всю документацию;

-обеспечивать учет документов, а также контроль выполнения правил их использования;

- обеспечивать прием документов от физических и юридических лиц, а также отправку документов на рассмотрение.

- обеспечивать прием и регистрацию жалоб, возражений, ходатайств от физических и юридических лиц, а также отправку документов на рассмотрение.

- обеспечивать регистрацию входящих электронных версий документов органов управления ФНС России и отправлять их на рассмотрение и исполнение;

- обеспечивать постановку на контроль, снимать их с контроля, направлять исполненные документы в дело, а также информировать руководство о состоянии работы по исполнению документов, направленных через Сервис;

- контролировать ход исполнения резолюций начальника Инспекции;

- распечатывать упреждающие контроли УФНС России и передавать под роспись в отделы исполнители;

- обеспечивать регистрацию входящих электронных версий документов территориальных подразделений ФНС России, интернет – обращений организаций и отправлять их на рассмотрение и исполнение;

- обеспечивать прием и регистрацию документов по телекоммуникационным каналам связи, направлять их на исполнение;

- обеспечивать направление ответов в виде сканированного образа (исходящий регистрационный номер и дату) на обращения, поступившие по ТКС, в которых выбран способ получения ответа по ТКС или не указан способ получения ответа, исключительно по ТКС;

- обеспечивает регистрацию деклараций, налоговой и бухгалтерской отчётности;

- обеспечивает передачу деклараций, налоговой и бухгалтерской отчётности по реестру в отдел работы с налогоплательщиками.

-обеспечивать подготовку информационных материалов для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

- осуществлять иные функции по поручению начальника отдела и заместителя начальника отдела;

- контролировать ход исполнения резолюций начальника Инспекции;

- снимать исполненные документы с контроля и направляет их в архив;

-соблюдать нормы организации делопроизводства Инспекции;

- соблюдать сроки исполнения документов;

- соблюдать установленные правила оформления документов;

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

- обеспечивает прием документов от физических и юридических лиц, а также отправку документов на рассмотрение;

- выполняет поручения заместителя начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;

- обеспечивает реализацию приказов ФНС России, Управления по обеспечению доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции;

- в необходимых случаях выезжает в служебные командировки;

- выполняет поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией;

- обеспечивает реализацию приказов ФНС России, Управления по обеспечению доступа к информационным, программным и аппаратным ресурсам Инспекции;

- осуществляет использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей СЭД-Регион,Консультант Плюс,ПО Специализированных операторов связи (ЛПК ГП-3);

- обеспечивает соблюдение налоговой и иной охраняемой законом тайны в соответствии с Налоговым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдает исполнение обязанностей, запретов, требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, определенных статьями 15, 17,18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- обеспечивает реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

а) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) уведомляет в письменной форме своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях обеспечения эффективности работы Отдела своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- при исполнении должностных обязанностей соблюдает права и законные интересы граждан и организаций;

- взаимодействует с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- проходит повышение квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;

- соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;

- бережет государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдает служебный распорядок Инспекции;

- не реже одного раза в месяц проводит оперативный самоконтроль;

- обеспечивает защиту персональных данных граждан от неправомерного их использования и утраты;

- обеспечивает сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- получает номерные гербовые бланки, обеспечивает сохранность полученных бланков и правильность их использования,

2. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 часов «16 августа 2022 года, окончание - 00 часов «05» сентября 2022 года.

3. Адрес места приема документов: 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, отдел кадров и безопасности, каб. 404, телефон: (861) 214-11-64, факс 214-11-96. Ответственный за прием документов Здоренко Ирина Борисовна.

4. Для участия в конкурсе гражданский служащий, который замещает должность государственной гражданской службы в ИФНС России № 4 по г. Краснодару, подает заявление на имя начальника ИФНС России № 4 по г. Краснодару.

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет заявление на имя начальника ИФНС России № 4 по г. Краснодару и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы анкету с приложением фотографии.

6. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р с изменениями от 16.10.2007 года, с изменениями от 20.09.2019) с приложением 1 фотографии (4 х 6, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка);

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

г) 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, утвержденное приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984-н).

Документы, перечисленные выше в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются в отдел кадров и безопасности гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса «28» сентября 2022 года по адресу: 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, отдел кадров и безопасности, каб. 404.

Подведение итогов конкурса состоится через 1 час после окончания конкурса.

8. Конкурсная комиссия находится по адресу: 350049, г. Краснодар, ул. Красных Партизан, д. 122, Инспекция Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару, отдел кадров и безопасности, каб. 404, телефон: (861)224-12-02, факс (861)224-11-96, Е-mail: http://www.nalog2311@.tax.gov.ru, более полная информация об Инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по г. Краснодару – на официальном сайте ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

9. Нормативные документы для самоподготовки:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, участвующих на вакантную должность для замещения старшей группы должностей государственной гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям по 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 методом Тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по старшей группе должностей. Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Тест должен содержать не менее 40 и не более 60 вопросов. При тестировании используется единый перечень вопросов. Уровень сложности тестовых заданий возрастает в прямой зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. На каждый вопрос должен быть только один правильный ответ. Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов. Результаты тестирования оформляются в виде краткой справки.

11. По итогам конкурса каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату общий балл (определяемый как сумма баллов, полученных по результатам всех конкурсных процедур). Баллы, выставленные всеми членами конкурсной комиссии, суммируются. В кадровый резерв ИФНС России №4 по г. Краснодару включаются участники, успешно прошедшие тестовые испытания и собеседование и с их согласия.

12. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии по итогам конкурса на включение в кадровый резерв. Указанный протокол содержит рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест по результатам оценки конкурсной комиссией.

13. В кадровый резерв конкурсной комиссией могут рекомендоваться кандидаты из числа тех кандидатов, общая сумма набранных баллов которых составляет не менее 50% максимального балла.

14. Согласие кандидата на его включение в кадровый резерв по результатам конкурса оформляются в письменной форме.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте ФНС России www.nalog.ru.

Приложение: образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности старшей группы должностей государственной гражданской службы, анкета.