Межрегиональная инспекция ФНС России по Южному федеральному округу проводит конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

***Главного специалиста-эксперта отдела финансового контроля и обеспечения***

***требования к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование.

***требования к стажу работы***: без предъявления требований

***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 центрального аппарата ФНС России, 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:***

необходимо наличие профессиональных навыков, 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 Федеральной налоговой службы.

***Краткий перечень должностных обязанностей***

осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и денежных документов с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

оформление документов и получение, в соответствии с установленным порядком, денежных средств в учреждениях банка для расчетов с сотрудниками по заработной плате и другим выплатам, предусмотренным законодательством, командировочным и другим расходам;

ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги;

ведение учета денежных документов на основе приходных и расходных кассовых документов («фондовых»);

ведение учета бланков строгой отчетности с оформлением Книги учета бланков строгой отчетности;

ведение операций бюджетного учета по отражению фактов хозяйственной жизни следующих направлений:

принятие бюджетных и денежных обязательств, осуществление расходов по ним; сверка с данными органов Федерального Казначейства; расчеты с сотрудниками по заработной плате и другим выплатам, расчеты с подотчетными лицами, расчеты с дебиторами и кредиторами, движение товарно-материальных ценностей;

осуществление приема и контроль первичной документации по соответствующим участкам бюджетного учета и подготовка их к счетной обработке;

формирование регистров бухгалтерского учета по соответствующим участкам бюджетного учета;

оформление платежных документов по расчетам с сотрудниками, поставщиками и подрядчиками, бюджетом и внебюджетными фондами;

осуществление электронного документооборота с органами Федерального Казначейства, ФНС, внебюджетных фондов, статистики;

составляет и представляет в вышестоящую организацию, налоговую инспекцию, во внебюджетные фонды и органы статистики разовую, ежемесячную, квартальную и годовую отчетность по численности инспекции, заработной плате и удержаниям, начислениям на заработную плату. Отчетность по другим направлениям бюджетного учета формирует по поручению заместителя начальника отдела финансового контроля и обеспечения;

участвует в инвентаризациях имущества и финансовых обязательств, проводит сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками;

ведет табель учета рабочего времени сотрудников отдела финансового контроля и обеспечения;

ведет делопроизводство, касающееся бюджетного учета и отчетности; обеспечивает сохранность, оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком;

осуществляет формирование, ведение и хранение баз данных бухгалтерского учета, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

оформляет и выдает справки сотрудникам по их доходам, готовит и представляет руководству инспекции сопоставимую и достоверную бухгалтерскую информацию по соответствующим направлениям учета;

исполнение в установленные сроки заданий ФНС России, заданий и поручений руководства инспекции, начальника отдела финансового контроля и обеспечения, заместителя начальника отдела по финансовым вопросам;

во время отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и прочее) заместителя начальника отдела по вопросам финансового обеспечения исполняет его обязанности;

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих по указанной выше должности состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4541 |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | 1179 -1515руб. |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 60-90%должностногооклада |
| Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | в размере должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальной помощи в размере месячного оклада денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |

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

Для участия в конкурсе **гражданин** представляет следующие документы:

 - личное заявление;

 - собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р) с приложением фотографии (в деловом костюме), размером 3х4 см;

 - 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 об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение формы № 001-ГС/у);

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

Для участия в конкурсе **гражданский служащий** представляет следующие документы:

- [заявление на имя представителя нанимателя](http://www.nalog.ru/html/docs/KONKURS/zayavl_gossl.doc);

- **подписанную и заверенную** кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету (в разделе трудовая деятельность просим указывать число, месяц и год - для расчета стажа) с приложением фотографии размером 3х4 см.

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

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

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.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

По результатам конкурса издается приказ Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы по Южному федеральному округу о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться **с 10 мая по 30 мая 2016 года**. Время приема документов: понедельник-четверг с 10.00  до 17.00, пятница с 10.00 до 15.30.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Федеральной налоговой службы в сети Интернет.

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, 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, после чего  подлежат уничтожению.

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.

Адрес приема документов: 344000, г. Ростов- на -Дону, пр. Ворошиловский,54, шестой этаж (здание ИФНС России по Октябрьскому р-ну г. Ростова на Дону), комн. 603, факс: (863)232-64-92;

Контактные телефоны: (863) 232-72-11; (863) 232-82-74.

Проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы **планируется на 17 июня 2016 года** по адресу: 344000, г. Ростов-на-Дону, пр. Ворошиловский,54, шестой этаж.