Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе

1. Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Новороссийску Краснодарского края (353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр.Дзержинского, 211. Телефакс: (8617) 22-07-67, Телефоны: 26-65-10, 26-64-44, Е-mail: [i231500@r23.nalog.ru](mailto:i231500@r23.nalog.ru)) в лице исполняющего обязанности начальника Балановской Ирины Владимировны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Новороссийску Краснодарского края от 20.05.2019, утвержденного руководителем УФНС России по Краснодарскому краю, предусматривает провести конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв):

* Главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.

2. К претендентам на замещение этой должности предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

- 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 № 273 «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;

3. Наличие умений:

**3.1.Общие:**

- умение мыслить системно (стратегически);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**3.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», 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.

Допустимые специальности, направления подготовки при условии наличия опыта работы в налоговых и финансовых органах: «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная информатика в экономике», «Информационные системы в экономике», «Коммерция» «Товароведение».

**3.2.1 Профессиональные квалификационные требования**

**а) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

включая [Конституцию](consultantplus://offline/ref=3A3B841DF39D8697D46FE6B6AAA36E59AB66A093F682E63D92BA57GEkDD) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, 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;

основные направления налоговой политики в Российской Федерации; зарубежный опыт развития налогообложения; классификация налогов по уровням бюджетной системы; специальные налоговые режимы; элементы налогообложения.

**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; расчет налоговых доходов федерального бюджета и консолидированного бюджета Российской Федерации.

**3.2.2. Функциональные квалификационные требования**

**а) наличие функциональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:**

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок.

**б) наличие функциональных умений:**

- умение проведения плановых и внеплановых выездных проверок; осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

**5..1 Главный ГНИ отдела выездных проверок обязан:**

* входить в состав группы работников, участвующих в проведении выездной налоговой проверки;
* проверять, анализировать, сопоставлять и оценивать первичные учетные документы, подтверждающие факты совершения налогоплательщиком хозяйственных операций (осуществление деятельности), а также иные документы и информацию, необходимые для исчисления (удержания) и уплаты (перечисления) налогов (сборов, взносов), в том числе указанные в рекомендациях ФНС России по вопросам проведения предпроверочного анализа налогоплательщика, имеющие значение для формирования выводов о правильности исчисления, удержания и уплаты (перечисления) налогов и сборов, а также для принятия обоснованного решения по результатам проверки;
* проводить оценку необходимости привлечения к проведению проверки специалистов других контролирующих и правоохранительных органов;
* в ходе проверки использовать информационные ресурсы местного, регионального и федерального уровней:
* формировать в автоматическом режиме документы, необходимые для проведения выездной налоговой проверки, проверки валютного законодательства;
* в соответствии со статьей 86 Налогового Кодекса Российской Федерации в автоматическом режиме формировать и направлять запросы в банки о получении выписок по операциям на счетах налогоплательщиков и их контрагентов, о наличии счетов в банке и (или) об остатках денежных средств на счетах. Вносить в электронные базы полученные данные о поступивших от банков выписках и ответах на запросы;
* в соответствии со ст. 90 Налогового Кодекса Российской Федерации осуществлять допросы свидетелей;
* в соответствии со ст. 92 Налогового Кодекса Российской Федерации осуществлять проведение осмотров (обследований) адресов, территорий, складских, производственных, торговых и иных помещений организаций и граждан, в том числе и при проведении контрольных мероприятий в отношении предприятий - «мигрантов». В необходимых случаях при осмотре производить фото- и киносъемку, видеозапись, снимать копии с документов или осуществлять другие действия, проводить инвентаризацию принадлежащего налогоплательщику имущества;
* в соответствии со ст. 93 Налогового Кодекса Российской Федерации истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы;
* в соответствии со ст. 93.1 Налогового Кодекса Российской Федерации истребовать у контрагента или у иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сбора, налогового агента), эти документы (информацию);
* в соответствии со ст. 94 Налогового Кодекса Российской Федерации в необходимых случаях осуществлять выемку документов и предметов;
* в соответствии со ст. 95 Налогового Кодекса Российской Федерации в случае, если для разъяснения возникающих вопросов требуются специальные познания в науке, искусстве, технике или ремесле, для участия в проведении конкретных действий по осуществлению налогового контроля привлекать эксперта;
* готовить запросы в налоговые органы по месту нахождения филиалов (представительств) и иных обособленных подразделений, а также мигрировавших налогоплательщиков, в отношении которых проводится выездная налоговая проверка, о выделении должностных лиц для проведения проверки;
* осуществлять подготовку проектов актов выездных налоговых проверок, актов проверки валютного законодательства и в обязательном порядке согласовывать их с начальником отдела выездных проверок и начальником правового отдела;
* принимать участие в рассмотрении представленных налогоплательщиками возражений по актам выездных проверок, проверок валютного законодательства;
* осуществлять подготовку проектов решений по результатам выездных налоговых проверок и проверок валютного законодательства и в обязательном порядке согласовывать их с начальником отдела выездных проверок и начальником правового отдела;
* своевременно и качественно оформлять результаты выездных налоговых проверок, проверок валютного законодательства, отражать результаты в электронных базах;
* осуществлять своевременную передачу в правовой отдел материалов выездных налоговых проверок для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях, подготовку и передачу в правовой отдел материалов для производства дел о нарушениях законодательства о налогах и сборах (в том числе о совершении налоговых правонарушений), совершенных лицами, не являющимися налогоплательщиками, если при проведении проверки были установлены факты: непредставления банком справок по операциям и счетам налогоплательщика по запросу налогового органа, непредставления сведений о налогоплательщике, неявки либо уклонения от явки без уважительных причин лица, вызываемого по делу о налоговом правонарушении, отказа эксперта, переводчика или специалиста от участия в проведении налоговой проверки и т.п.;
* обеспечивать вручение (отправку) актов выездных налоговых проверок, актов проверки валютного законодательства, решений по результатам выездных проверок и проверок валютного законодательства ответственным лицам;
* обеспечивать передачу материалов проверок на хранение в архив;
* принимать участие в производстве по делам об административных правонарушениях, а также своевременно и в полном объеме формировать в электронном виде Дело об административном правонарушении со всеми предусмотренными законодательством сопровождающими документами, оформлять протокол об административном нарушении и знакомить с ним физическое лицо или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;
* в необходимых случаях осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами в пределах соглашения о взаимодействии;
* в случаях, предусмотренных законодательством, осуществлять подготовку и передачу материалов в правоохранительные, следственные и судебные органы;
* в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;
* выполнять письменные и устные поручения начальника Отдела, отданные в соответствии с его компетенцией и касающиеся производственной деятельности сотрудника;
* осуществлять использование программных и аппаратных ресурсов:
* АИС Налог-3 в соответствии с полномочиями отдела;
* АИС Налог (СЭОД) просмотр;
* справочная правовая система «Консультант Плюс»;
* система электронного документооборота на базе Lotus Notes;
* клиентское рабочее место ЛПК (ГП-3);
* осуществляет формирование и использование информационных ресурсов на основании приказа Инспекции «Об утверждении состава информационных ресурсов ИФНС России по г. Новороссийску Краснодарского края» (в действующей редакции) в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей;
* ПО интерактивных сервисов «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц» (ЛК ФЛ), «Личный кабинет налогоплательщика индивидуального предпринимателя» (ЛК ИП), «Личный кабинет налогоплательщика юридического лица» (ЛК ЮЛ) в соответствии с Приказами ФНС №ММВ-7-6/8@ от 14.01.2014; ММВ-8-17/59 дсп от 31.10.2014; ММВ-8-17/65 дсп от 18.12.2015; ММВ-7-6/216@ от 26.05.2015; ММВ-7-6/125@ от 10.03.2016, № ММВ-7-17/617@ от 22.08.2017 с изменениями и дополнениями;
* использовать услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России;
* соблюдать 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»;
* обеспечивать реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе:

а) уведомлять 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) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя 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 исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;
* при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
* обеспечивать защиту персональных данных юридических и физических лиц при их обработке, хранении и передаче;
* взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
* проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования;
* соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
* не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Инспекции;
* беречь государственное имущество, в том числе, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* соблюдать служебный распорядок Инспекции;
* обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;
* не реже одного раза в месяц проводить оперативный самоконтроль.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 19.09.2023, окончание - в 18.00 09.10.2023.

6. Адрес места приема документов: 353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр. Дзержинского, 211, ИФНС России по г. Новороссийску Краснодарского края, отдел кадров, каб. №609. Ответственный за прием документов – исполняющий обязанности начальника отдела кадров и безопасности Мелехова О.А., главный специалист – эксперт отдела кадров и безопасности Мутылина Е.Ю.

7. Для участия в конкурсе гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном налоговом органе, где он замещает должность гражданской службы, подает в службу кадров заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в территориальном налоговом органе, при этом замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе представляет в службу кадров:

заявление на имя представителя нанимателя;

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, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в службу кадров следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=72F6902C6EC4B0D94E4627897308CD08E41E9DAEC5B4BC04F4C437F8A352F88B2FE5B368FCEA34B7d0n1L), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 22, ст. 2192; 2007, N 43, ст. 5264; 2018, N 12, ст. 1677), с фотографией;

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 кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Предварительная дата проведения конкурса 26.10.2023 в 10 часов по адресу: 353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр. Дзержинского, 211, ИФНС России по г.Новороссийску Краснодарского края, каб. № 609.

Подведение итогов конкурса состоится через один час после окончания конкурса по тому же адресу.

9. Конкурсная комиссия находится по адресу: 353925, Краснодарский край, г. Новороссийск, пр.Дзержинского, 211. Телефакс: (8617) 22-07-67, Телефоны: 26-65-10, 26-65-36, Е-mail: [i231500@r23.nalog.ru](mailto:i231500@r23.nalog.ru)).

Здесь же претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядком ознакомления с этими сведениями.

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

В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, 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 (индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендуют кандидаты).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности гражданской службы, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=0BDCCC76FD37CD912DD27565FA6740299A3C8B8ECC547BD350DFD270EA4FYBF) Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляется решением и является основанием для назначения кандидата на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

По результатам конкурса издается приказ представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, на замещение которой проводился данный конкурс.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, то с согласия указанного лица издается правовой акт о включении его в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

О результатах конкурса кандидаты, участвующие в конкурсе, уведомляются в письменной форме службой кадров в 7-дневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса также размещается на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в службе кадров, после чего подлежат уничтожению.