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) в лице начальника Мокроусова Дмитрия Васильевича, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по г.Новороссийску Краснодарского края от 18.05.2011, утвержденного руководителем УФНС России по Краснодарскому краю, предусматривает провести конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (на включение в кадровый резерв):

* Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности.

2. К претендентам на замещение этой должности 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 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-ФЗ «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;

г) наличие умений (общих): умение мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями; коммуникативные умения.

**3.2. Профессиональные квалификационные требования**

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

**а)** 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».

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

включая Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Налоговый кодекс Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс, Гражданский процессуальный кодекс, Кодекс административного судопроизводства, приказы и письма ФНС России по направлению деятельности отдела, а также иные нормативные акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;

**в) 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.

**г) 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.

**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.

**б) наличие функциональных умений:**

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- обеспечение координации деятельности подведомственных организаций и предприятий;

- подготовка ответов на обращения граждан и организаций;

- осуществление сбора и учета статистических данных;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- проведение учета результатов надзорно-контрольной деятельности.

**Главный ГНИ отдела обязан:**

- вносит предложения по повышению эффективности деятельности Отдела;

- осуществляет контроль соответствия установленным требованиям проектов документов;

Осуществляет обязанности в соответствии с:

- ИРМ-05.08.09.01 «Взыскание за счет имущества ЮЛ, ИП»;

- ИРМ-05.08.09.03 «Арест имущества по статье 77 Налогового кодекса Российской Федерации»;

- ИРМ-05.08.09.02-1, ИРМ-05.08.09.02-2 «Взыскание недоимки за счет имущества налогоплательщика – ФЛ»;

- ИРМ-05.08.02 «Взыскание недоимки за счет денежных средств на счетах налогоплательщика, а также электронных денежных средств»;

- ИРМ-05.08.03 (06.02) «Утверждение документов о выявлении недоимки, требований и уточненных требований об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов»;

- ИРМ-05.08.07 «Формирование требований об уплате на основании решения о привлечении к ответственности за налоговое правонарушение»;

- ИРМ-05.06.01-2 «Изменение сроков уплаты налогов, сборов и пеней. Отсрочки, рассрочки»;

- ИРМ-05.06.02 «Реструктуризация процессов»;

- ИРМ-05.06.03 «Приостановление взыскания»;

- ИРМ-05.06.05 «Изменение сроков уплаты налогов, сборов и пеней. Заключение договора залога, поручительства»;

- ИРМ-05.06.06 «Предоставление банковской гарантии»;

- ИРМ-05.08, 09 «Действия, проводимые в налоговом органе в связи с изменением места учета налогоплательщика (в части урегулирования и взыскания задолженности)»;

- ИРМ-05.08.08 «Взыскание государственной пошлины по делам, рассматриваемым в судах»;

- ИРМ-05.08.10.01 «Списание безнадежной к взысканию задолженности» с изменениями и дополнениями в соответствии с п.1 пп.3, 4 ст.59 НК РФ»;

- ИРМ-05.08.13 «Формирование и исполнение решений о неначислении пени на недоимку»;

- ИРМ - 05.08.18 «Взыскание за счет заложенного имущества»;

- ИРМ - 05.08.19 «Подготовка материалов для восстановления пропущенных сроков в судебном порядке»;

- ИРМ-05.09-01 «Классификация переплаты. Ручная обработка заявлений налогоплательщика»;

- ИРМ-05.09.01(06.01)«Утверждение извещения о факте излишней уплаты, излишнего взыскания налога (сбора, пени, штрафа)»;

- ИРМ-05.09.02(05.02)(06.02) «Зачет излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов по заявлению НП»;

- ИРМ-05.09.03(06.03)(05.01)«Зачет излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов по инициативе НО»;

- ИРМ-05.09.04(06.04) «Возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов по заявлению НП»;

- ИРМ-05.09.09 «Начисление процентов за несвоевременный возврат излишне уплаченных (взысканных) сумм»;

- ИРМ-05.09.11 «Обработка отказа УФК в исполнении решения о зачете (возврате)»;

- ИРМ-05.09.12 «Возврат процентов по решению суда»;

- ИРМ-05.09.14 «Учет и взыскание задолженности наследодателя с наследников в части перерасчета наследникам задолженности по имущественным налогам»;

- осуществляет анализ наличия имущества у организаций, юридических и физических лиц;

- осуществляет использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с Инструкциями на рабочие места Пользователей: информационная система АИС Налог» в режиме просмотра, СЭД-ИФНС на базе Lotus Notes, Консультант Плюс, АИС «Налог-3» в рамках шаблонов: «УЗ.Взыскание задолженности за счет имущества НП ЮЛ и ИП» «Взыскание задолженности ФЛ», «Взыскание задолженности ФЛ. Инспектор ЮО», «Просмотр Журнала выгрузки в ЛК»«Расчет налогов ФЛ», «УРЗ.Спец.режим».

- 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;

- использует услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-сервис» ФНС России; Профиль p\_smev\_ru.

- в необходимых случаях выезжает в служебные командировки;

- выполняет поручения начальника отдела, заместителя начальника Инспекции, нкачальника Инспекции, отданные в соответствии с его компетенцией;

- обеспечивает защиту персональных данных субъектов Инспекции при их обработке, передаче и хранении;

- 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 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 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;

- сообщает начальнику Инспекции о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

- 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 сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования.

5. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00 30.06.2022, окончание - в 18.00 20.07.2022.

6. Адрес места приема документов: 353925, Краснодарский край, г.Новороссийск, пр. Дзержинского, 211, ИФНС России по г. Новороссийску Краснодарского края, отдел кадров, каб. №603. Ответственный за прием документов – начальник отдела кадров и безопасности А.И. Хабиева.

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, 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 10.08.2022 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).

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 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.