Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Краснодарскому краю 354024, г. Сочи, Курортный проспект, 106 Б. Телефон: (862) 266-87-10, факс 266-87-68, Е-mail: r2366@nalog.ru, в лице начальника Инспекции Алаторцевой Л.А., действующего на основании Положения о Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Краснодарскому краю от 20 мая 2019 года, объявляет Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Краснодарскому краю (далее - Конкурс):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Наименование должности | Группа;  Категория  должностей | Квалификационные требования к уровню образования,  стажу работы \* | Кол-во вакансий |
| Правовой отдел | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел информационных технологий | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Аналитический отдел | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел учета налогоплательщиков | Старший государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел обеспечения процедур банкротства | Старший государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел урегулирования задолженности | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих размещен на

сайте Минтруда (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

\* В соответствии с п. 7 ст. 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

|  |
| --- |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **главного государственного налогового инспектора**  **правового отдела**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор правового отдела, в рамках компетенции Отдела обязан:  - проводить правовую экспертизу документов, подготавливаемых в Инспекции, при поступлении в отдел проектов актов и проектов решений по налоговым проверкам проверять соответствие форм Приказу ФНС России;  - проверять соблюдение налоговым органом процедуры проверки;  - представляет и защищает права и интересы Инспекции в судебных, правоохранительных и иных органах,  - взаимодействовать с подразделениями Инспекции или/и правоохранительными органами для принятия мер реагирования в целях пресечения должностных нарушений, выявленных по результатам рассмотрения налоговых споров в досудебном порядке в Инспекции;  - принимать участие в разработке проектов нормативно-правовых актов, методических рекомендаций, регламентов, писем и иных актов по вопросам досудебного урегулирования налоговых споров, контроля за соблюдением законодательства о налогах и сборах, и иного законодательства, контроль, за исполнением которого, возложен на налоговые органы;  -вести дела в порядке арбитражного, гражданского, административного судопроизводства (принятие заявлений к производству, составление отзывов на заявления об оспаривании постановлений, решений, действий (бездействий) Инспекции; составление возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб (возражений на жалобы), иных заявлений и ходатайств в соответствии с действующим законодательством:  - осуществлять направление проектов исковых заявлений в суд на согласование в УФНС России по Краснодарскому краю в срок, не позднее 10 рабочих дней с момента выявления оснований, указанных в пп. 2 п.2 ст.45 Налогового кодекса Российской Федерации;  - обеспечивать направление в суд только согласованных исковых заявлений о взыскании задолженности в порядке пп. 2 п.2 ст.45 Налогового кодекса Российской Федерации;  - осуществлять мониторинг судебной практики по налоговым спорам в целях учета позиции судебных органов при осуществлении в последующем процедур досудебного урегулирования налоговых споров в Инспекции;  - участвовать в судебных заседаниях по проблемным вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, одной из сторон которых является Инспекция;  - составлять отчетность по формам и в порядке, утвержденным Федеральной налоговой службой;  - принимать участие в выработке мер по устранению типичных причин, возникающих налоговых споров по результатам деятельности Инспекции, в том числе путем формирования судебной практики в целях выработки единой правоприменительной практики,  - осуществлять анализ причин возникновения налоговых споров, рассмотренных в Инспекции в досудебном порядке, представлять руководству Инспекции по результатам анализа обзоров, содержащих рекомендации в целях совершенствования правоприменительной практики;  - осуществлять изучение актов, по результатам осуществленных Инспекцией мероприятий налогового контроля, возражения (разногласия) налогоплательщика (налоговых агентов, плательщиков сборов) по которым в Инспекцию не поступили, в целях прогнозирования возникновения спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования;  - в случае установления возможности наступления спорной ситуации на иных стадиях досудебного и судебного урегулирования по результатам анализа акта налогового контроля и отсутствии на установленную дату возражений (разногласий) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) на этот акт, подготавливать докладную руководству Инспекции;  - в необходимых случаях выезжать в служебные командировки. |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **главного государственного налогового инспектора**  **отдела работы с налогоплательщиками**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками в рамках компетенции Отдела обязан:  - принимать документы, бухгалтерскую и налоговую отчетности, представляемую на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи;  - осуществлять прием и выдачу документов, необходимых для представления налоговых льгот по НДС на основании ст.145 НК РФ, передачу их на рассмотрение в отдел камерального контроля;  - осуществлять формирование и подготовку документов для проведения сверки расчетов с налогоплательщиками;  - осуществлять выдачу справок о состоянии расчетов с бюджетом, справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;  - осуществлять прием заявлений юридических и физических лиц о переходе на упрощенную систему налогообложения, передачу материалов в отдел камерального контроля для заключения о правомерности перехода на упрощенную систему налогообложения, выдачу и регистрацию тетрадей учета доходов и расходов предпринимателям и юридическим лицам;  - осуществлять регистрацию копий счетов-фактур, представляемых налогоплательщиками-экспортерами и выдачу им зарегистрированных копий счетов-фактур;  - осуществлять прием от налогоплательщиков-экспортеров заявлений на выдачу справок для представления в таможенный орган для таможенных целей и выдачу налогоплательщикам-экспортерам подготовленных справок;  - осуществлять рассмотрение жалоб и заявлений налогоплательщиков, касающихся представления отчетности;  - в необходимых случаях выезжать в служебные командировки. |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **главного государственного налогового инспектора**  **отдела информационных технологий**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела информационных технологий, в рамках компетенции Отдела обязан:  - обеспечивать в пределах компетенции проведение специальных (режимных и технических) мероприятий по защите информации Инспекции от утечек по техническим каналам, противодействию иностранным техническим разведкам и внутренним угрозам и обеспечение необходимыми техническими средствами, находящимися в ведении Инспекции  - осуществлять контроль за работоспособностью автоматизированной информационной системы (далее - АИС) Инспекции;  - осуществлять контроль за работоспособностью системного ПО серверов;  - осуществлять контроль за работоспособностью прикладных ведомственных программных средств и систем;  - обеспечивать защиту персональных данных при сборе, хранении, уточнении, систематизации, накоплении, использовании и распространении персональных данных сотрудников Инспекции, а также кандидатов для приема на работу;  - обеспечивать полноту, своевременность и достоверность внесения сведений в электронный паспорт оборудования (ЭПО);  - в необходимых случаях выезжать в служебные командировки. |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **главного государственного налогового инспектора**  **аналитического отдела**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор аналитического отдела, в рамках компетенции Отдела обязан:  - осуществлять работу по анализу налоговой базы и поступлений налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации, включая государственные внебюджетные фонды;  - вносить предложения по улучшению деятельности инспекции по обеспечению своевременности и полноты поступления налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;  - готовить аналитическую записку о поступлении налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды.  - осуществлять разработку плана (прогноза) поступления налогов и сборов, страховых взносов;  - анализировать выполнение задания по мобилизации налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации и государственные внебюджетные фонды;  - осуществлять автоматизированный сбор и обработку статистической налоговой отчетности закрепленной за отделом, и вести программно-аналитический комплекс по формированию систематизированной аналитической информации по предмету деятельности Отдела. |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **старшего государственного налогового инспектора**  **отдела учета налогоплательщиков**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, старший государственный налоговый инспектор отдела учета налогоплательщиков, в рамках компетенции Отдела обязан:  - осуществлять предварительную проверку документов, поступивших от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, перед сканированием;  - осуществлять распечатку документов по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании документов, поступивших от заявителей на бумажных носителях;  - осуществлять подготовку к передаче в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России документов, поступивших от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;  - осуществлять комплектование тар с документами, поступившими от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;  - осуществлять прием документов от заявителей на бумажных носителях для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;  - осуществлять передачу в ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России документов, поступивших от заявителей на бумажных носителях, для государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и внесения изменений в ЕГРЮЛ/ЕГРИП, и документов, подготовленных в связи с осуществлением государственной регистрации;  - осуществлять выдачу документов по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поступивших от заявителей на бумажных носителях;  -осуществлять соблюдение сроков постановки (снятия) на налоговый учет юридических лиц;  - осуществлять соблюдение сроков постановки (снятия) на налоговый учет физических лиц (индивидуальных предпринимателей);  - осуществлять получение, обработку, учет и обеспечение сохранности документов с грифом «ДСП»;  - обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;  - рассматривать и готовить заключения, ответы на заявления, обращения и жалобы налогоплательщиков на акты о налоговом и административном правонарушении, действия или бездействие должностных лиц, связанные с учетом юридических и физических лиц, а также по иным вопросам, входящим в компетенцию Отдела;  - рассматривать и готовить в установленном порядке и в сроки ответы на письма и запросы налоговых органов, министерств и ведомств, организаций и учреждений, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **старшего государственного налогового инспектора**  **отдела обеспечения процедур банкротства**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, старший государственный налоговый инспектор отдела обеспечения процедур банкротства, в рамках компетенции Отдела обязан:  - осуществлять работу по проведению анализа финансового состояния организаций-должников по платежам в бюджеты всех уровней и оценке их платежеспособности;  - подготавливать материалы по инициированию процедуры банкротства организаций, физических лиц в отношении которых применен весь комплекс мер принудительного взыскания;  - принимать решения о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом либо отложение подачи заявления;  - направлять заявления в Арбитражный суд;  - осуществлять своевременное и достоверное представление отчетности и информации. |
| **Отдельные положения должностного регламента**  **главного государственного налогового инспектора**  **отдела урегулирования задолженности**  В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности, в рамках компетенции Отдела обязан:  - проведение ежемесячно выборок QBE-запросов - самоконтроль;  - проводит анализ полноты ведения информационного ресурса «Журнал ПВН»;  - формирует и направляет налогоплательщикам требования об уплате налога и сбора физического лица в соответствии со ст. 69,70 НК РФ;  - формирует решения о взыскании налога и сбора или пени за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов)– физического лица или налогового агента - физического лица в соответствии со ст.48 НК РФ;  - подготавливает отчет о ходе проведения мониторинга состояния исполнительных производств, находящихся на исполнении в структурных подразделениях ССП свыше 6 месяцев;  - обеспечивает исполнение решения о взыскании налога в форме ареста имущества;  - проводит совместные рейдовые мероприятия со Службой Судебных Приставов в исполнительных действиях по наложению ареста на имущество должников в рамках статьи 48 НК РФ;  - проводит сверку со Службой Судебных Приставов по переданным судебным приказам и исполнительным листам в отношении физических лиц и лиц, утративших статус индивидуального предпринимателя;  - осуществляет направление исковых заявлений о вынесении судебных приказов в суды общей юрисдикции. |
|  |

**Права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей государственного гражданского служащего**

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей государственный гражданский служащий имеет право:

- знакомиться с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

- на защиту своих персональных данных;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, при наличии оформленного допуска к государственной тайне.

Государственный гражданский служащий осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15 (ч. 1), ст. 2194), приказами (распоряжениями) ФНС России, и иными нормативными правовыми актами.

Государственный гражданский служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Кроме того, государственный гражданский служащий несет ответственность:

- за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также государственных органов, учреждений, организаций и органов местного самоуправления;

- за имущественный ущерб, причиненный по его вине;

- за разглашение государственной и налоговой тайны, иной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

- за действие или бездействие, приведшее к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы;

- за несоблюдение федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Минфина России, актов ФНС России, Управления, Инспекции, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе.

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**государственного гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе **Государственная гражданская служба**.

Место прохождения гражданской службы – **Межрайонная ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю, г. Сочи.**

**Денежное содержание государственного гражданского служащего Межрайонной ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю состоит из:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  денежного содержания | главный государственный налоговый инспектор | старший государственный налоговый инспектор |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с занимаемой должностью гражданской службы (должностной оклад) | 5246,00 | 4723,00 |
| Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным классным чином гражданской службы (оклад за классный чин) | в соответствии с присвоенным классным чином:  1663,00 | в соответствии с присвоенным классным чином:  1227,00  1314,00  1576,00 |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы | 90-120%  должностного  оклада | 60-90%  должностного  оклада |
| Ежемесячная надбавка к должностному окладу за  выслугу лет на гражданской службе | до 30 % должностного оклада | |
| Премия за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с Положением, утвержденным Представителем нанимателя | |
| Ежемесячное денежного поощрения | 1 должностной оклад | |
| Единовременная выплатапри предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 оклада денежного содержания (должностной оклад + оклад за классный чин) | |
| Материальная помощь | в соответствии с Положением,  утвержденным Представителем нанимателя | |

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Лицам с ограниченными способностями при успешном прохождении конкурсных процедур и назначении на должность будут созданы надлежащие условия труда, учитывающие состояние здоровья и направленные на обеспечение возможности реализации должностных обязанностей.

Обязательный испытательный срок от 1 месяца до 1 года для граждан, впервые поступающих на гражданскую службу, для граждан, ранее проходивших государственную службу Российской Федерации, может устанавливаться испытательный срок от 1 до 6 месяцев.

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 для замещения вакантной должности гражданской службы.

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

а) личное заявление;

б) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р с фотографией, размером 4 х 6 см;

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

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

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 о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина (гражданского служащего) – о дополнительном образовании, 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 (форма № 001-ГС/у);

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) согласие на обработку персональных данных;

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

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Межрайонной ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Межрайоной ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю в случае, если гражданский служащий не замещает в нем должность гражданской службы, представляет в Межрайонную ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную структурным подразделением государственного органа, в функции которого входят вопросы кадрового обеспечения, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией. Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданский служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей гражданской службы, для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к гражданским служащим, установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске гражданского служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

Гражданский служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Межрайонная ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к 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 на основе выбранных конкурсных процедур: тестирование и индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендуют кандидаты.

Тестовые испытания кандидатов проводятся в письменной форме. Количество тестовых вопросов –50, тестирование считается пройденным, если кандидат ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

Индивидуальное собеседование проводится конкурсной комиссией в форме свободной беседы с кандидатом, в ходе которой кандидату задаются вопросы. Оценка результатов индивидуального собеседования производится по 10 - бальной системе.

Итоговый балл кандидата определяется, как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, других конкурсных заданий, и баллов, набранных кандидатом по итогам тестирования и выполнения иных аналогичных конкурсных заданий.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и собеседование, который набрал наибольшее количество баллов.

При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов.

Кандидаты, итоговый балл которых составляет не менее 50 процентов максимального бала, могут быть рекомендованными конкурсной комиссией для включения в кадровый резерв для замещения должностей федеральной гражданской службы в Межрайонной ИФНС России №7по Краснодарскому краю.

В случае отказа кандидату в назначении его на вакантную должность гражданской службы, он может быть включен с его согласия в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России №7по Краснодарскому краю.

Межрайонная ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю рекомендует кандидатам в качестве самопроверки прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта <http://gossluzhba.gov.ru> в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»). Предварительный квалификационный тест для самостоятельной оценки своего профессионального уровня размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальных сайтах ФНС России в сети «Интернет». Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы гражданских служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Межрайонной ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю, после чего подлежат уничтожению.

Копия приказа о включении гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв направляется (выдается) гражданскому служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания приказа.

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.

Документы для участия в конкурсе в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах ФНС России и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» представляются гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием официального сайта государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

Правила представления документов в электронном виде утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227.

Информация о приеме документов размещается 05 июня 2019 года. Прием документов осуществляется:с 05 июня 2019 года (понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45) по 25 июня 2019 года включительно.

Конкурсная комиссия находится по адресу: 354024, г. Сочи, Курортный проспект, д.106 Б, Межрайонная ИФНС России №7 по Краснодарскому краю, отдел кадров и безопасности, каб. № 210 телефон: 266-87-21, Е-mail: r2366@nalog.ru.

Адрес приема документов: 354024, г. Сочи, Курортный проспект, 106 Б. Телефон: (862) 266-87-21 Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Краснодарскому краю, отдел кадров и безопасности, каб. № 210.

Ответственные за прием документов: Скрипченко Оксана Михайловна; контактный телефон (862) 266-87-21.

Конкурс планируется провести: 18 июля 2019 года в 10 часов 00 минут – тестирование и в 14 часов 00 минут индивидуальное собеседование по адресу: 354024, г. Сочи, Курортный проспект, д.106Б, Межрайонная ИФНС России №7 по Краснодарскому краю (пропуска будут заказаны)