Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей гражданской службы Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края

1**.**Инспекция Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края 353240, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул.Чехова, д 18. Телефон: (86166) 2-16-60, факс (86166) 2-40-85 Е-mail: imns2348@yandex.ru, в лице исполняющего обязнности начальника Лантуховой Татьяны Николаевны, действующего на основании Положения об Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края от 19 мая 2020 года, объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края:

**-  старший государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок.**

К претенденту на замещение должности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования (требование к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

- наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=D0639A9D42A7A4BEA86EE475CE59A78ACB0D72F83C71B8EB4765BCu7k8F) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правилами делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; [служебного распорядк](consultantplus://offline/ref=D0639A9D42A7A4BEA86EE475CE59A78AC80470FF3622EFE91630B27DFC46DFD0AAC0864575D54CE0uDk6F)а центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией; 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; должностного регламента;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; 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.

Должностные обязанности старшего государственного налогового инспектора отдела выездных проверок:

- принимает участие в рассмотрении материалов налогового контроля;

-передает в юридический отдел на согласование проекты решения по делам о налоговых правонарушениях;

-взаимодействует с правоохранительными органами и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

-участвует в производстве по делам об административных правонарушениях (составление протоколов об административных правонарушениях);

-участвует в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- средствами системы АИС Налог-3 осуществляет исполнение поручений об истребовании документов ( информации), у налогоплательщиков, состоящих на учете в Инспекции по поручениям, поступающим из других налоговых органов;

Осуществляет истребование документов ( информации), в соответствии с «Порядком взаимодействия налоговых органов по выполнению поручений об истребовании документов», утвержденным приказом ФНС России от 22.03.2018 № 01-02/4дсп@ .

В случаях установления фактов административного правонарушения:

- непредставления сведений, либо отказа от представления сведений, необходимых для осуществления налогового контроля средствами «АИС Налог-3», оформляет протокол об административном правонарушении, подписывает его. Ознакамливает с протоколом об административном правонарушении физическое лицо или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении;

-средствами «АИС Налог-3» формирует уведомление о вызове указанного лица (его представителя) для ознакомления с протоколом об административном правонарушении, передает подписанное руководителем налогового органа (его заместителем) уведомление в отдел финансового и общего обеспечения для регистрации и отправки заказным письмом вышеуказанному лицу;

- 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: АИС Налог-3 Пром; Консультант Плюс; Lotus Notes; Total Commander, ПК "СВОД-2000"**;**

- 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 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;

- 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;

- обеспечивает сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования.

**главный государственный налоговый инспектор аналитического отдела.**

К претенденту на замещение должности государственного налогового инспектора аналитического отдела предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования (требование к специальности, направлению подготовки указываются по решению представителя нанимателя);

- наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=D0639A9D42A7A4BEA86EE475CE59A78ACB0D72F83C71B8EB4765BCu7k8F) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правилами делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; [служебного распорядк](consultantplus://offline/ref=D0639A9D42A7A4BEA86EE475CE59A78AC80470FF3622EFE91630B27DFC46DFD0AAC0864575D54CE0uDk6F)а центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы; порядка работы со служебной информацией; 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; должностного регламента;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; ведения деловых переговоров, составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; 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.

Должностные обязанности главного государственного налогового инспектора аналитического отдела:

- осуществлять мониторинг состояния, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджетную систему РФ, по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды РФ, а также эффективности мер по ее урегулированию;

- средствами «Системы ЭОД», АИС-Налог3 формировать список недоимщиков физических лиц;

- не реже одного раза в неделю средствами «Системы ЭОД», АИС-Налог3 формировать список физических лиц, имеющих задолженность, по которым не применены меры принудительного взыскания, предусмотренные ст. 48 НК РФ ;

- формировать средствами «Системы ЭОД», АИС-Налог3 заявления на выдачу судебного приказа на взыскание задолженности с физических лиц в соответствии со ст. 48 НК РФ в сроки, установленные ст. 48 НК РФ;

- формировать пакет документов о взыскании налога за счёт имущества налогоплательщика - физического лица для передачи в суд в соответствии с требованиями, установленными действующими нормами законодательства, письмами УФНС;

- формировать реестр на сформированные заявления о взыскании задолженности с физических лиц для передачи в отдел общего обеспечения для направления их налогоплательщикам и в суды;

- осуществлять контроль за полнотой применения мер принудительного взыскания задолженности с физических лиц в соответствии со ст. 48 НК РФ;

- осуществлять контроль за своевременным получением судебных приказов;

- в срок не позднее пятого числа каждого месяца осуществлять сверку с судами на предмет не поступивших в адрес инспекции судебных приказов по состоянию на первое число;

- обеспечивать внесение в «Систему ЭОД», АИС-Налог3 сведений о поступивших судебных приказов в срок не позднее двух рабочих дней с даты их получения;

- осуществлять контроль за ходом исполнительных производств, возбужденных на основании судебных приказов, исполнительных листов судов общей юриспруденции;

- участие в рейдах совместно с ФССП по взысканию задолженности с физических лиц;

- отвечать за полноту формирования информационного ресурса по взысканию задолженности с физических лиц в соответствии со ст. 48 НК РФ по состоянию на первое число месяца в срок до формирования отчета 4-ОР;

- осуществлять контроль полноты отражения сведений в разделе II отчета 4-ОР;

- не реже одного раза в месяц проводить оперативный самоконтроль по на закрепленном участке работы;

- обобщать и анализировать информацию на закреплённом участке работы,

подготавливает оперативные сведения по запросам руководства инспекции;

- подготавливает информационные материалы и оперативные отчеты по запросу Управления ФНС России по Краснодарскому краю, относящиеся к компетенции Отдела;

- подготавливать ответы на письма налогоплательщиков;

- обеспечивать выполнение установленных показателей, приказов, распоряжений, указаний, поручений Управления и начальника Инспекции, курирующего отдел заместителя начальника Инспекции, начальника отдела;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

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

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

- осуществлять использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с инструкциями на рабочие места Пользователей, в том числе: "Система ЭОД местного уровня" в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями, АИС "Налог-3", Lotus Notes, Консультант плюс;

- осуществлять использование Федеральных Информационных Ресурсов, сопровождаемых ФКУ "Налог-Сервис" ФНС России, не разглашает сведения о функционировании системы, порядке обеспечения безопасности при работе с услугой, а также иной конфиденциальной информации, ставшей известной в процессе исполнения служебных обязанностей;

- изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности.

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

- 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 г. № 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 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 исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

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

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

- проходить повышение квалификации 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;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения;

- соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- не реже одного раза в месяц проводить оперативный самоконтроль;

- обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- обрабатывать персональные данные граждан, конкретные носители с персональными данными, которые необходимы для выполнения функций в соответствии с должностным регламентом;

- обеспечивать защиту персональных данных граждан от их неправомерного использования и утраты.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный государственный налоговый инспектор имеет право:

- выходить с предложениями к начальнику Отдела, направленными на улучшение работы Отдела;

- получать в установленном порядке от других структурных подразделений Инспекции, государственных органов, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности конкретного подразделения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- докладывать начальнику Отдела обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- выполнять с предварительным уведомлением представителя нанимателя иную оплачиваемую работу, если это не повлечет конфликта интересов;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну;

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

- осуществлять защиту сведений о себе;

- осуществлять иные права, предусмотренные Положением об Инспекции, иными нормативными актами;

Главный государственный налоговый инспектор осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, Положением об Инспекции, утвержденным руководителем Управления 18 мая 2011 г., Положением об Отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами Управления, приказами Инспекции, поручениями руководства Инспекции.

Главный государственный налоговый инспектор за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- 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, иных должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом в соответствии с уголовным, административным, гражданским законодательством, а также законодательством о гражданской службе;

- за снижение эффективности коллективного труда

**ведущий специалист - эксперт правового отдела**

К претенденту на замещение вакантной должностиведущего специалиста - эксперта правового отделапредъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата, по специальности направлению подготовки наличие высшего образования (или среднего профессионального образования для категории «обеспечивающие специалисты») по специальности, направлению подготовки: «Правоведение», «Юриспруденция», «Экономика», «Экономика и управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «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.

- 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 «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 профессиональных знаний, включая Конституцию 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, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства; передового отечественного и зарубежного опыта налогового администрирования; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, правилами делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Инспекции; порядка работы со служебной информацией; 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; должностного регламента.

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ); Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации; Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях; Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации; Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"; Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"; Федеральный закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997г. №1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации"; постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"; постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012г. № 851 "О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения"; приказ ФНС России от 17 февраля 2014г. № ММВ-7-7/53@ "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы"; приказ ФНС России от 9 декабря 2014г. № ММВ-7-7/624@ "Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Федеральной налоговой службы".

Ведущий специалист – эксперт отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

- наличие иных профессиональных знаний, в том числе порядок подготовки и правовой экспертизы законопроектов и проектов нормативных правовых актов; понятие "налоговый контроль", особенности проведения выездных налоговых проверок, в том числе консолидированной группы налогоплательщиков; особенности проведения камеральных налоговых проверок, порядок и сроки проведения выездных и камеральных налоговых проверок; порядок и сроки рассмотрения материалов налоговой проверки; порядок осуществления мероприятий налогового контроля при проведении выездных и камеральных налоговых проверок; рассмотрение налоговых споров налогоплательщиков в досудебном и судебном порядке; практика применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности.

- наличие функциональных знаний: понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; классификация моделей государственной политики; задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; - принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; порядок ведения дел в судах различной инстанции.

Должностные обязанности ведущего специалиста - эксперта правового отдела:

- защищать государственные интересы в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- участвовать в подготовке ответов на запросы организаций и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к компетенции Отдела;

- согласовывать проекты исковых заявлений в порядке, предусмотренном п. 6 приказа ФНС России от 09.02.2011г. № ММВ-7-7/147@ «Об организации работы по представлению интересов налоговых органов в судах»;

- 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 НК РФ;

- обеспечивать направление в суд только согласованных исковых заявлений о взыскании задолженности в порядке пп. 2 п. 2 ст. 45 НК РФ;

- направлять одновременно с иском в суд ходатайство о принятии обеспечительных мер с приложением всех документов и сведений о передаче денежных средств, иного имущества или о перечислении выручки за реализуемые товары (работы, услуги) на счета зависимых и (или) основных средств;

- направлять принятые судебные акты по данной категории дел в отдел урегулирования задолженности Инспекции для осуществления мер взыскания, направленных на исполнение судебных актов; визировать проекты решений и актов, подготовленных по результатам проведенных налоговых проверок;

- обеспечивать производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять подготовку материалов, необходимых для передачи налогоплательщиков в другой налоговый орган (миграция налогоплательщиков);

- осуществлять подачу жалобы на решения судов, вынесенных не в пользу Инспекции;

- своевременно представлять процессуальные документы в Управление;

- осуществлять ведение делопроизводства в Отделе;

- в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

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

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

- осуществлять использование информационных, программных и аппаратных ресурсов в соответствии с инструкциями на рабочие места Пользователей, в том числе: "Система ЭОД местного уровня" в объеме Руководства пользователя в соответствии с выполняемыми функциями, АИС "Налог-3", Lotus Notes, Консультант плюс, АРМ Инспектор, СВОД 2000;

- изучать и применять в практической работе технологии и процедуры автоматизированной обработки информации, изложенные в «Руководстве пользователя» той прикладной задачи, с использованием которой осуществляются функциональные обязанности по данной должности;

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

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

- обеспечивать реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 г. № 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 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 исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом; при исполнении должностных обязанностей соблюдать права и законные интересы граждан и организаций; взаимодействовать с другими государственными органами для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

- проходить повышение квалификации 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;

- обеспечивать сохранность служебного удостоверения; соблюдать служебный распорядок Инспекции;

- не реже одного раза в месяц проводить оперативный самоконтроль;

- обеспечивать сохранность номерных гербовых бланков и правильность их использования;

- обрабатывать персональные данные граждан, конкретные носители с персональными данными, которые необходимы для выполнения функций в соответствии с должностным регламентом; обеспечивать защиту персональных данных граждан от их неправомерного использования и утраты.

2. Начало приема документов для участия в конкурсе в 10.00 часов **«26» марта 2020 года, окончание - в 17.00 часов «15» апреля 2020 года.**

3. Адрес места приема документов: 353241, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Чехова, д. 18, Инспекция Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края, отдел общего обеспечения каб. 11, телефон: (86166) 2-16-60,факс (86166) 2-40-85. Ответственный за прием документов Лукьянченко Елена Владимировна

4.Для участия в конкурсе гражданский служащий, который замещает должность государственной гражданской службы в Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края, подает заявление на имя начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края.

5.Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет заявление на имя начальника Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края и собственноручно 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)собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р с изменениями от 16.10.2007 года);

в)копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ 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) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

-копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

е)справку о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего; справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы; справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности федеральной государственной службы;

ж)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 года № 984 - н);

з)две фотографии (3 х 4) и две фотографии (4 х 6), выполненные на матовой бумаге в черно-белом изображении, без уголка;

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

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

л)копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

м)справку об отсутствии судимости (ГУ МВД России по Краснодарскому краю, ул. Гаврилова, д. 96, с паспортом).

Нормативные документы для самоподготовки:

1)Налоговый кодекс Российской Федерации;

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

3)Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4)Указ Президента Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5)Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

6)Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

7.Предполагаемая дата проведения конкурса **«07» мая 2020 года** по адресу: 353241, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Чехова, д 18, Инспекция Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края, отдел общего обеспечения каб. 11. Подведение итогов конкурса состоится через 1 час после окончания конкурса.

8.Конкурсная комиссия находится по адресу: 353241, Краснодарский край, Северский район, ст. Северская, ул. Чехова, д 18., Инспекция Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края, отдел общего обеспечения каб. 11, телефон: (86166) 2-16-60, факс (86166) 2-40-85, imns2348@yandex.ru, более полная информация об Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району Краснодарского края - на сайте ФНС Росссии.

9.Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантных должностей гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям гражданской службы, на которые претендуют кандидаты и индивидуальное собеседование.

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

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и собеседование.

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 Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району.

11.Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы. Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе. Претендент (кандидат) на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам конкурса издается приказ Инспекции Федеральной налоговой службы по Северскому району о назначении победителей конкурса на вакантные должности гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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 сайте ФНС России.

Приложение: Образец заявления гражданина (гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы.