Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Краснодарскому краю (далее – Инспекция) 354024, г. Сочи, Курортный проспект, 106 Б. Телефон: (862) 266-87-10, факс 266-87-68, Е-mail:ok2366@yandex.ru, в лице исполняющего обязанности начальника Инспекции Элбакяна А.К., действующего на основании Положения о Межрайонной Инспекции Федеральной налоговой службы № 7 по Краснодарскому краю от 28 августа2019 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 |
| Общий отдел | Главный специалист-эксперт | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| 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 учета налогоплательщиков | 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 | Старший государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел камеральных проверок №2 | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел камеральных проверок №3 | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел камеральных проверок №4 | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел предпроверочного анализа и истребования документов | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел выездных проверок №1 | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Контрольно-аналитический отдел | Государственный налоговый инспектор | Старшая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |
| Отдел урегулирования задолженности | 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 | Главный государственный налоговый инспектор | Ведущая группа должностей,  категория  «специалисты» | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата;  без предъявления требований к стажу работы | 1 |

К претендентам на замещение вакантной должности предъявляются следующие требования:

1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата;
2. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности - не предъявляются;
3. Квалификационные требования к знаниям, умениям, специальности и направлению подготовки в соответствии с Должностными регламентами по замещаемым должностям *(см. Должностной регламент).*

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 специалиста-эксперта общего отдела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор правового отдела, в рамках компетенции Отдела обязан:

- осуществлять регистрацию документов полученных по почтовой связи;

- обрабатывать и распределять (входящие и исходящие) документы ДСП;

- осуществлять подготовку поступивших документов, к рассмотрению руководством инспекции;

- вручать документы исполнителям;

- регистрировать и вести учет граждан, обратившихся лично к начальнику Инспекции в базе данных «Обращения»;

- осуществлять работу с БД «Канцелярия ЗГ» (регистрация входящих и исходящих документов, контроль исполнения документов, подготовка отчетов);

- вести учёт выдачи гербовых бланков в отделы инспекции, их возврат и уничтожение;

- обеспечивать защиту конфиденциальной информации;

- осуществлять организацию работы с документами «ДСП».

**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;

- при необходимости запрашивать в соответствующих отделах дополнительные документы;

- проверять соблюдение налоговым органом процедуры проверки;

- при поступлении проектов актов, проектов решений визировать их с указанием ФИО специалиста правового отдела, даты, должности;

- при наличии замечаний по проектам актов проверок составлять заключения и приводить доводы со ссылками на действующее законодательство, практику Арбитражных судов;

- при наличии замечаний по проектам решений, составлять докладную записку на имя начальника, заместителя начальника, курирующего отдел. Копию докладной записки направлять начальнику отдела соответствующего отдела контрольного блока;

- проверять наличие и указания в проектах актов и решений смягчающих и отягчающих обстоятельств;

- проверять правомерность применения штрафных санкций, в том числе соблюдение статьи 113 Налогового кодекса Российской Федерации;

- представлять интересы Инспекции в судебных, правоохранительных и иных органах,

- оформлять и предъявлять в суды общей юрисдикции и арбитражные суды иски по всем основаниям (за исключением дел о банкротстве, заявлений о вынесении судебных приказов),

- рассмотрение возражений (разногласий) и ходатайств налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам, составленным по результатам осуществленных мероприятий налогового контроля;

- подготавливать заключения по результатам рассмотрения возражений (разногласий) и ходатайств по актам налогового контроля, в том числе в порядке ст.54.1 Налогового кодекса Российской Федерации;

- организация подготовки заключений по жалобам в соответствии с запросами вышестоящего налогового органа

- выполнение иных возложенных на Отдел задач и функций, предусмотренных Налоговым кодексом РФ, другими нормативными актами, а также локальными актами налогового органа.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела учета налогоплательщиков**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела учета налогоплательщиков в рамках компетенции Отдела обязан:

- обеспечивать своевременность проведения мероприятий по приему-передачи налогоплательщиков (юридических, физических ли и индивидуальных предпринимателей) в ПК АИС Налог-3;

- обеспечивать своевременность проставления этапов в графике приема-передачи при постановке на учет (снятии с учета) ЮЛ, ИП, ФЛ.

- осуществлять ежедневную подготовку служебных записок о вновь зарегистрированных ЮЛ, ИП и направлять их в соответствующие отделы инспекции;

- осуществлять подготовку сведений для передачи в государственные органы и на вышестоящий уровень;

- осуществлять получение, обработку, учет и обеспечение сохранности документов с грифом «ДСП», ведет журнал учета документов с грифом «ДСП»;

- осуществлять предоставление информации по запросам правоохранительных и судебных органов, налоговых органов, сторонних организаций и физических лиц, а так же обеспечивать своевременное формирование и выдачу сведений из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, ЕГРН в ПК АИС Налог-3 по их запросам;

- своевременно, незамедлительно перенаправлять судебные акты, а так же акты ССП, для внесения в ИР «Ограничение» в Межрайонную ИФНС России № 16 по Краснодарскому краю, ошибочно поступившие в инспекцию;

- рассматривать и подготавливать 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 работы с налогоплательщиками**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, старший 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 подготовку документов, представленных на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи, для передачи на ввод в ФКУ «Налог Сервис»;

осуществлять формирование и подготовку документов для проведения сверки расчетов с налогоплательщиками;

-осуществлять уведомление налогоплательщика о недостающих налоговых документах в случае обнаружения нарушений в части полноты и читаемости представленной отчетности.

**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:

- осуществлять выдачу справок о состоянии расчетов с бюджетом, справок об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций;

- осуществлять проведение разъяснительной работы с налогоплательщиками по соблюдению требований законодательства по налогам и сборам, связанного с деятельностью Отдела;

- осуществлять рассмотрение жалоб и заявлений налогоплательщиков, касающихся представления отчетности;

- принимать документы, бухгалтерскую и налоговую отчетности, представляемую на бумажных носителях и в электронном виде на электронных носителях записи;

- осуществлять проверку состава и заполнения документов, читаемости сведений.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №2**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 в рамках компетенции Отдела обязан:

- обеспечивать выполнение функций в соответствии с Положением об отделе;

- осуществлять использование информационных, программных и аппаратных ресурсов,

- осуществлять проверку своевременности и полноты представления документов;

- осуществлять вызов налогоплательщика для дачи пояснений;

- осуществлять направление запросов о предоставлении сведений (копий документов);

- обеспечивать ведение информационного ресурса «камеральные налоговые проверки»;

- обеспечивать производства по делам об административных правонарушениях,

- анализировать схемы уклонения от налогообложения, в том числе крупных и основных налогоплательщиков, выработка предложений по их предотвращению,

- осуществлять проведение камеральной налоговой проверки налоговых деклараций по налогу на прибыль организаций, налог на имущество организаций, налоговых деклараций по упрощенной системе налогообложения, единого налога на вмененный доход.

- инициировать процедуры заслушивания налогоплательщиков на комиссиях по легализации объектов налогообложения;

- подготавливать ответы на поступившие в отдел обращения, документы и материалы.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №3**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3 в рамках компетенции Отдела обязан:

- проводить камеральные налоговые проверки деклараций по НДС, в которых заявлены суммы к возмещению из бюджета;

- проводить мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий;

- составлять и направлять справки (информации) о результатах проведенных контрольных мероприятий по налоговым декларациям по НДС, в которых заявлены суммы к возмещению из бюджета;

- составлять акт камеральной проверки;

-составлять заключения о необходимости включения налогоплательщика в план проведения выездных налоговых проверок;

- подготавливать и согласовывать проект решения по результатам проверки;

- направлять решения по результатам проверки;

- реализовывать результаты автоматизированного контроля налоговых деклараций по НДС;

- проводить проверку своевременности и полноты представления документов;

- проводить аналитическую проверку представленных документов;

- вызывать налогоплательщиков для дачи пояснений;

- направлять запросы о предоставлении сведений (копий документов);

- проводить истребование документов;

- вызывать свидетелей, привлекать эксперта, специалиста и переводчика;

- проводить осмотр территорий, помещений лица, в отношении которого проводится налоговая проверка, документов и предметов, в соответствии со ст. 92 НК РФ;

- обеспечивать производство по делам о налоговых правонарушениях и преступлениях;

- информировать отдел учета налогоплательщиков о наличии оснований для инициирования ликвидации налогоплательщиков- юридических лиц;

- составлять протоколы по делам об административных правонарушениях, направлять протоколы в мировой суд, отражать информацию в электронной базе.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела камеральных проверок №4**

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №4 в рамках компетенции Отдела обязан:

- производить исчисление физическим лицам налога на имущество физических лиц, земельного налога и транспортного налога;

- осуществлять запрос информации необходимой для администрирования имущественных налогов в регистрирующих органах;

- производить корректировку информации о налогоплательщике и объектах налгообложения в базе данных;

- формировать налоговые уведомления и платежные документы;

- осуществлять работуа с документами, представленными нотариусами или должностными лицами, уполномоченными совершать нотариальные действия, об удостоверении договоров дарения либо выдаче ими свидетельств о праве на наследство;

- осуществлять пересмотр ранее произведенных расчетов налога и вручение налоговых уведомлений налогоплательщикам;

- подготавливать ответы на поступившие в отдел обращения, документы и заявления.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела предпроверочного анализа и истребования документов**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела предпроверочного анализа и истребования документов в рамках компетенции Отдела обязан:

- проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности для включения в план выездных налоговых проверок;

- проводить предпроверочный анализ деятельности налогоплательщиков;

- выполнять задачи и функции, предусмотренные налоговым кодексом, инструкциями РМ 13-1, РМ 13-2, РМ 13-3, РМ 13-4, РМ 13-5, участие в подготовке ответов на заявления граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, организация и исполнение поручений других налоговых органов в рамках ст. 931 НК РФ (истребование документов (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках);

- рассматривать поступившие в отдел обращения, документы и материалы; соблюдать исполнение обязанностей, запретов, требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, определенных статьями 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- обеспечивать реализацию положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора выездных проверок №1**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок №1 в рамках компетенции Отдела обязан:

проводить предпроверочную подготовку выездных налоговых проверок на основе изучения и анализа всей имеющейся в налоговом органе информации из внешних источников о налогоплательщиках, запланированных в проверке, информации, полученной от правоохранительных и других контролирующих органов;

проводить выездные налоговые проверки налогоплательщиков и налоговых агентов самостоятельно либо в составе проверяющей группы и осуществлять оформление их результатов;

заполнять в установленном порядке информационный ресурс по направлению деятельности отдела;

рассматривать с участием правового отдела представленных налогоплательщиком возражений (объяснений) по актам выездных налоговых проверок;

осуществлять (по необходимости) взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами по предмету деятельности отдела;

составлять протоколы об административных правонарушениях;

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению;

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

формировать установленную отчетность и выполняет контрольные задания по предмету деятельности отдела;

осуществлять контроль за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами.

истребовать по необходимости документы контрагентов;

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

проводить анализ материалов выездных налоговых проверок на предмет наличия схем уклонения от налогообложения, выработка предложений по их предотвращению.

**Отдельные положения должностного регламента**

**государственного налогового инспектора контрольно-аналитического от дела**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, государственный налоговый инспектор контрольно-отдела в рамках компетенции Отдела обязан:

- формировать с использованием информационных ресурсов, имеющихся у налоговых органов, в том числе посредством ПК «АСК НДС-2», а также внешних источников (СПАРК, Контур-фокус, картотека арбитражных дел, сети интернет и т.п.), цепочки взаимосвязанных схемных операций с указанием «ролей» участников цепочки с целью установления потенциальных выгодоприобретателей при отработке «сложных» расхождений в налоговых декларациях по НДС;

- инициировать мероприятия налогового контроля по всем участникам цепочки в соответствии со статьями 31, 82, 86, 88, 90, 92, 93, 93.1 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекса), в том числе анализировать выписки банка с целью установления выгодоприобретателей;

- проводить мероприятий налогового контроля, направленных на установление субъективной стороны (вины) нарушения налогоплательщиком - выгодоприобретателем законодательства о налогах и сборах;

- направлять в адрес выгодоприобретателя в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 31 Кодекса уведомления о вызове в налоговый орган для дачи пояснений по вопросам правильности исчисления и уплаты НДС в целях побуждения таких налогоплательщиков к самостоятельному уточнению своих налоговых обязательств;

- осуществлять подготовку предложений Управлению о составлении акта камеральной налоговой проверки в соответствии со статьей 100 Кодекса и вынесении решения в соответствии со статьей 101 Кодекса или о назначении тематической выездной налоговой проверки, в случае несогласия налогоплательщика - выгодоприобретателя уточнить свои налоговые обязательства по совершенным «схемным» операциям посредством представления уточненной налоговой декларации по НДС.

- инициировать процедуры заслушивания налогоплательщиков на комиссиях по легализации объектов налогообложения;

- подготавливать ответы на поступившие в отдел обращения, документы и материалы.

**Отдельные положения должностного регламента**

**старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности обязан:

- формировать требования об уплате налога и сбора физического лица в соответствии со статьей 69,70 НК РФ.

- формировать 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.

- осуществлять контроль за исполнением требований об уплате налогов и сборов, а также взыскания задолженности налогоплательщиков (плательщиков сборов) – физических лиц или налоговых агентов – физических лиц.

- осуществлять систематический контроль за погашением налогоплательщиками (плательщиками сборов) – физическими лицами или налоговыми агентами – физическими лицами задолженности, в отношении которых применяются меры о взыскании за счет имущества (ст. 48 Кодекса).

- вводить в базу данных Инспекции постановлений о возбуждении (об окончании) исполнительного производства по налогу на имущество физических лиц, транспортному и земельному налогам ;

-проводит совместные рейдовые мероприятия со Службой Судебных Приставов в исполнительных действиях по наложению ареста на имущество должников

- составляет и обеспечивает достоверность информаций, запрашиваемых УФНС России по Краснодарскому краю.

**Отдельные положения должностного регламента**

**главного государственного налогового инспектора отдела обеспечения процедур банкротства**

В целях реализации задач и функций, возложенных на Инспекцию, главный 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 письменные разъяснения на запросы и жалобы налогоплательщиков по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- осуществлять организацию работы с услугой удаленного доступа к ФИР, сопровождаемым ФКУ Налог Сервис;

- осуществлять своевременное и достоверное представление отчетности и информации, относящейся к компетенции отдела Инспекции в УФНС России по Краснодарскому краю;

- принимать решения о направлении в арбитражный суд заявления о признании должника банкротом либо об отложении подачи заявления.

- направлять заявления в Арбитражный суд;

- Объединять и представлять требования Российской Федерации при подаче заявления о признании должника банкротом;

- формировать пакет документов для принятия решения о признании безнадежной к взысканию и списании недоимки и задолженности.

- соблюдать служебную и исполнительскую дисциплину;

- соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами, содержащими сведения, составляющими служебную тайну. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, служебную и иную конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Условия работы: информация об условиях прохождения гражданской службы размещены на сайте Федеральной налоговой службы в разделе **Государственная гражданская служба**, рабочее время с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, обеденный перерыв с 13-00 до 13-45. Сотрудникам устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с Внутренним служебным распорядком Межрайонной ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю. Место прохождения гражданской службы – **Межрайонная ИФНС России № 7 по Краснодарскому краю, г. Сочи.**

Денежное содержание государственного гражданского служащего (заработная плата) состоит из:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание государственного гражданского служащего Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы .№7  по Краснодарскому краю  состоит из: | главный государственный налоговый инспектор | старший государственный налоговый инспектор | государственный налоговый  инспектор | главный специалист-эксперт | |
| Должностного оклада | 5472,00 | 4927,00 | 4379,00 | 4927,00 | |
| Оклада за классный чин | в соответствии с присвоенным классным чином:  1735,00 | в соответствии с присвоенным классным чином:  1280,00  1371,00  1644,00 | в соответствии с присвоенным классным чином:  1280,00  1371,00 | в соответствии с присвоенным классным чином:  1280,00  1371,00  1644,00 |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы | 90-120%  должностного  оклада | 60-90%  должностного  оклада | 60-90%  должностного  оклада | 60-90%  должностного  оклада | |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе | до 30% должностного оклада | | | | |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя | | | | |
| Ежемесячного денежного поощрения | один должностной оклад | | | | |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания и материальной помощи в размере оклада месячного денежного содержания | | | | |
| Материальной помощи | 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.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии с Должностными регламентами по замещаемым должностям *(см. Должностной регламент).*

**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.

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, (лица с ограниченными способностями имеют право участия в конкурсе на общих основаниях).

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту)- в течении 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суде, - в течении 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

Документы в течение ***21 календарного дня со дня размещения объявления*** об их приеме на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru> представляются в Инспекцию гражданином (гражданским служащим) **лично, посредством направления по почте или в электронном виде** с использованием указанной выше федеральной государственной информационной системы в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 г. №227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

**В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Инспекцию.** Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

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

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р) с приложением фотографии (3 х 4, на матовой бумаге в цветном изображении, без уголка, в строгой одежде);

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 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

д) 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 № 984-н, (форма № 001-ГС/у));

е) копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

з) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН);

и) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

к) согласие на обработку персональных данных;

л) согласие на получение персональных данных у третьей стороны.

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

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, замещающий должность гражданской службы в Инспекции и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Инспекции в случае, если гражданский служащий не замещает в нем должность гражданской службы, представляет в Инспекцию 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.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Указанный гражданский служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если гражданский служащий (гражданин) представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

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.

**Не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса** Инспекция размещает в региональном блоке сайта ФНС России [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) и на сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: <http://www.gossluzhba.gov.ru>, информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты), и направляет кандидатам уведомления в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием выше указанной федеральной государственной информационной системы.

**Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Нормативные документы для самоподготовки:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации;
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
7. Федеральный закон от 21.03.1991 № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
9. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";
13. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010   
    № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организации»;
14. Приказ ФНС России от 30.05.2007 г. № ММ-3-06/333@ «Об утверждении Концепции системы планирования выездных налоговых проверок».

Инспекция 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](http://gossluzhba.gov.ru/) в разделе Профессиональное развитие → Самообразование → Самооценка).

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 гражданской службы той же группы, к которой относилась вакантная должность гражданской службы.

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 о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме, **в 7-дневный срок со дня его завершения**, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте ФНС России (региональный блок) и Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению **в течение трех лет** со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе представленные в электронном виде, хранятся в течении трех лет, после чего подлежат удалению.

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. Претендент (кандидат) на замещение должности гражданской службы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с Законом о государственной гражданской службе.

**Информация о приеме документов размещается 25 февраля 2020 года. Прием документов осуществляется: с 25 февраля 2020 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 16 марта 2020 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:ok2366@yandex.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: Селезнёва Виолетта Анатольевна; контактный телефон (862) 266-87-21.**

**Конкурс планируется провести: 07 апреля 2020 года в 10 часов 00 минут – тестирование и 08 апреля 2020 в 10 часов 00 минут индивидуальное собеседование по адресу: 354024, г. Сочи, Курортный проспект, д.106Б, Межрайонная ИФНС России №7 по Краснодарскому краю (пропуска будут заказаны).**