Объявление (информация) о приеме документов

для участия в конкурсе

1. Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области (308000, г.Белгород, ул. Преображенская, д. 61. Тел.: +7 (4722) 30-15-56 www.nalog.gov.ru) в лице руководителя Управления Поповой Наталии Евгеньевны, действующего на основании Положения об Управлении, утвержденного Руководителем ФНС России 01.04.2021 года, объявляет о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/№ | Наименование отделов | Наименование вакантной должности | Количество вакантных должностей |
| 1 | Контрольный отдел | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| 2 | Отдел урегулирования задолженности | Главный государственный налоговый инспектор | 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).

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

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской федерации о государственной гражданской службе.

В соответствии с п. 11 ст. 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 течение 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 течение 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.

Основные права и обязанности, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". **Обязанности старшего государственного налогового инспектора контрольного отдела:**

- своевременно и качественно исполнять поручения руководства ФНС России, руководителя Управления и начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в целях обеспечения эффективной работы Управления своевременно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

- осуществлять доведение до налоговых органов области и контролировать исполнение комплексных стандартных процедур выездных налоговых проверок, регламентации порядка и форм проведения мероприятий налогового контроля в процессе указанных проверок, оформления и реализации их результатов, разработанных ФНС России.

- осуществлять доведение до территориальных налоговых органов и контролировать исполнение комплексных стандартных процедур планирования выездных налоговых проверок, порядка и критериев отбора налогоплательщиков для проведения выездных налоговых проверок, определения приоритетности категорий налогоплательщиков для включения в планы проведения выездных налоговых проверок в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФНС России к данному направлению деятельности.

- осуществлять мониторинг и доведение до территориальных налоговых органов методических указаний (рекомендаций) по проведению налоговых проверок отдельных категорий налогоплательщиков с учетом отраслевых особенностей.

- осуществлять обобщение и внедрение прогрессивных форм и методов налогового контроля в отношении крупнейших налогоплательщиков, включая методологическое обеспечение планирования, организации и проведения выездных проверок с учетом организационных и отраслевых особенностей ведения хозяйственной деятельности крупнейшими налогоплательщиками региона в целях повышения эффективности мероприятий налогового контроля.

- принимать в необходимых случаях участие в рассмотрении заявлений и жалоб юридических лиц и граждан, связанных с вопросами применения положений действующих законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих процедуры проведения налоговых проверок и иных форм налогового контроля, оформления и реализации их результатов.

- принимать в необходимых случаях участие в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам.

- осуществлять анализ практики контрольной работы налоговых органов области и других регионов, ее проблемных вопросов и на его основе подготавливает предложения и рекомендации по вопросам повышения эффективности контрольной работы подведомственных инспекций.

- подготавливать обзорные письма о результатах контрольной работы налоговых органов области с отражением имеющих место недостатков в ее организации и проведении, а также положительного опыта в организации и проведении контрольной работы налоговых органов региона.

- осуществлять методическую помощь налоговым органам области по составлению статистической налоговой отчетности по контрольной работе.

- осуществлять мониторинг и системный анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения.

- осуществлять анализ информации, поступающей от налоговых органов региона по результатам контрольной работы в отношении крупнейших налогоплательщиков, и информации, полученной из других источников, с целью выявления схем уклонения от налогообложения.

- организовывать, проводить (в случае необходимости) и координировать выездные налоговые проверки и иные мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков с привлечением в установленном порядке отделов Управления к проведению указанных проверок и мероприятий.

- рассматривать материалы и подготавливать заключения по обращениям правоохранительных и контролирующих органов в рамках компетенции отдела, а также подготавливает предложения по их привлечению к проверкам.

- участвовать в разработке проектов совместных приказов и иных документов, регламентирующих взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами в сфере деятельности по выявлению, предупреждению и пресечению налоговых правонарушений в рамках компетенции отдела.

- обобщать, анализировать и передавать в ФНС России установленную статистическую отчетность о проделанной работе, относящейся к деятельности отдела.

- представлять в установленном порядке ответы по запросам налоговых органов, органов государственной власти, организаций, учреждений, относящихся к компетенции отдела.

- участвовать в проведении проверок внутреннего аудита подведомственных инспекций.

- обеспечивать соблюдение режима секретности проводимых в отделе работ, в том числе при обработке документов, составляющих налоговую и служебную тайну, с использованием технических средств.

- участвовать в обучении работников налоговых органов региона, проводить совещания, семинары, оказывать практическую помощь подведомственным налоговым органам по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

- вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение.

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

- не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

Основные права и обязанности, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". **Обязанности главного государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности:**

- осуществление кураторства работы блока учета поступлений налоговых платежей и отчетности;

-осуществление приема в системе электронного документооборота структурированной информации от Управления Федерального казначейства по Белгородской области о поступлении (возвратах) платежей в бюджет (из бюджета), запросов на выяснение принадлежности платежей, осуществление контроля за полнотой полученной информации из расчетных документов и ее соответствие данным сводной информации, поступающей из УФК Белгородской области, ручная сортировка запросов на уточнение принадлежности платежа:

- прием структурированной информации, поступившей от налоговых органов области, МИ ФНС по крупнейшим налогоплательщикам (уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, решений о зачете платежей, заявок на возврат сумм налогов, сборов, пеней, штрафов) подлежащей выгрузке на УФК по Белгородской области;

- сверка заявленных к возврату и фактически внесенных в бюджет сумм НДФЛ с федеральной базой данных и базой системы ЭОД для установления обоснованности проведения возврата НДФЛ по решениям УФНС других субъектов РФ, в связи с предоставлением физическим лицам социальных и имущественных налоговых вычетов;

- отправка по электронным каналам структурированной информации о поступлении (возвратах) платежей в бюджет (из бюджета) Внебюджетным фондам (ПФР, ФСС, ФОМС);

- осуществление сверки с МИ ФНС по крупнейшим налогоплательщикам данных о поступлениях в бюджетную систему и возвратах по отгруженной в их адрес информации с составлением актов сверок;

- осуществление корректировки КРСБ в «АИС Налог-3» при миграции плательщиков- физических лиц, для решения проблемы повторной (ошибочной) передачи карточек;

- участие в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита и тематических проверках налоговых органов по вопросам учета налогов и отчетности, формирование на региональном уровне предварительной информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела для их рассмотрения, согласования в проверяемой инспекции и включения ее в справку аудиторской проверки;

- осуществляет оказание методической помощи подведомственным инспекциям, рассмотрение писем и предложений налоговых органов, органов казначейства и банков по электронному взаимодействию и подготовка материалов к проведению семинаров с работниками нижестоящих налоговых органов по данному вопросу;

-работа в системе «Электронный бюджет» в части формирования информации и направления ее для включения в перечень источников доходов бюджета субъекта (местных бюджетов);

- принятие оперативных мер по устранению проблем и установленных ошибок, возникших при автоматической обработке и выгрузке информации; внесению изменений и дополнений в нормативно-справочную информацию и своевременной установке новых программных версий;

- замещение сотрудника отдела в период его отсутствия на рабочем месте по ежемесячному формированию и сверке с отделом обеспечения Управления реестра доходов начисленных налогов, налогов поступивших в бюджет в разрезе кодов налогов и муниципальных образований;

-внесение предложений по внедрению и совершенствованию передовых методов работы, соблюдение налоговой тайны и порядка работы с информацией «для служебного пользования», подготовка информации для проведения совещаний с инспекциями, соблюдение внутреннего распорядка и выполнение указаний начальника отдела и его заместителя, соблюдение корректного и внимательного отношения к работникам налоговой службы и налогоплательщикам, постоянная работа над повышением своего уровня знаний и квалификации;

-принятие участия в подготовке информации для проведения коллегий, совещаний, семинаров;

-по заданию начальника отдела выполнение отдельных поручений по вопросам деятельности отдела;

Для участия в конкурсе гражданин Российской Федерации представляет следующие документы:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2006 № 667-р, с приложением 2-х черно-белых фотографий (в деловом костюме) размером 4\*6 см выполненных на матовой бумаге;

- копия паспорта или заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- 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 присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образовании, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службой по месту работы (службы); если Институт является Негосударственным образовательным учреждением необходимо представить «Лицензию» и «Аккредитацию» с приложениями на период обучения;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у) (утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

- согласие на обработку персональных данных;

- иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе УФНС России по Белгородской области, представляет:

- заявление на имя представителя нанимателя;

-заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

- согласие на обработку персональных данных.

Документы в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приёме на официальном сайте Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»: http://www.gossluzhba.gov.ru представляются в Управление 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 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Государственный гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

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. 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.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приёма.

Претендент на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Если в результате проведения конкурса не будут выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

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

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 конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (индивидуальное собеседование, тестирование) по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента (для самостоятельной оценки своего профессионального уровня) вне рамок конкурса Управление рекомендует кандидатам прохождение тестов на соответствие базовым квалификационным требованиям к знаниям и навыкам, подготовленных Минтрудом России и размещённых в Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (на главной странице сайта http://www.gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование»// «Тесты для самопроверки»).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

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

По результатам конкурса издается приказ Управления о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

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

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

Прием документов для участия в конкурсе будет осуществляться с 15.04.2021 года по 05.05.2021 года. Время приема документов: понедельник-четверг с 10.00 до 18-00 (перерыв с 13.00 до 13.45), в пятницу с 10.00 до 16.45(перерыв с 13.00 до 13.45) (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Управление. Документы, поступившие после установленного для приёма срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса, Управление размещает в региональном блоке сайта ФНС России www.nalog.gov.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.

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 течение 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.

Адрес приема документов:

308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 61, каб. № 201, телефон: +7 (4722) 30-15-10, факс: 30-15-05.

Конкурс планируется провести 03 июня 2021 года в 11 часов 00 минут по адресу: 308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 61, каб. № 202.