### Объявление (информация) о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1 по Кировской области (далее ‑ Инспекция) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы ведущей группы должностей категории «специалисты»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование****отдела** | **Наименование вакантной должности** | **Кол-во вакантных должностей** |
| Отдел контрольной работы | Главный государственный налоговый инспектор | 1 |

| **Наименование должности (должностные обязанности)** | **Квалификационные требования** |
| --- | --- |
| **Главный государственный налоговый инспектор отдела контрольной работы****обязан:**- выполнять основные обязанности государственного служащего. При исполнении должностных обязанностей соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;* выполнять основные обязанности государственного служащего. При исполнении должностных обязанностей соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* проводить камеральные проверки налоговых деклараций и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов;
* проводить соответствующие мероприятия налогового контроля при формировании информационным ресурсом АСК НДС-2 автотребований по выявленным несоответствиям контрольных соотношений деклараций по налогу на добавленную стоимость;
* своевременно и качественно оформлять результаты камеральной налоговой проверки в соответствии с нормами Кодекса и другими нормативно-распорядительными документами;
* проведение в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой заявлена сумма налога к возмещению из бюджета, мероприятий налогового контроля для подтверждения законности заявленных вычетов, формирование доказательственной базы и оформление результатов проведенных мероприятий в сроки установленные положениями ст. 88 НК РФ;
* при наличии ошибок в налоговой декларации (расчете) и (или) противоречии между сведениями, содержащимися в представленных документах, либо выявленных несоответствиях сведений, представленных налогоплательщиком, сведениям, содержащимся в документах, имеющихся у налогового органа, и полученным им в ходе налогового контроля, сообщать налогоплательщику с требованием представить в течение пяти дней необходимые пояснения или внесения соответствующих исправлений в установленный срок;
* с целью проверки достоверности сведений, представленных налогоплательщиками, проводить и оформлять в соответствии с установленными требованиями:
* допрос свидетелей;
* осмотр территорий, помещений, документов и предметов;
* истребовать у проверяемого лица необходимые для проверки документы посредством вручения этому лицу (его представителю) требования о представлении документов;
* истребовать у контрагента или иных лиц, располагающих документами (информацией), касающимися деятельности проверяемого налогоплательщика (плательщика сборов, налогового агента), эти документы (информацию);
* в необходимых случаях для участия в проведении конкретных действий по осуществлению налогового контроля, принять меры по привлечению эксперта, специалиста переводчика;
* направлять запросы в банк о движении денежных средств по расчетным счетам;
* в рамках проведения камеральной проверки проводить полный комплекс контрольных мероприятий по выявлению причин расхождений, выявленных самостоятельно, посредством контрольных соотношений СЭОД, а также отраженных в электронном «Досье налогоплательщика» между разными формами представленной налоговой и бухгалтерской отчетности;
* в случае поступления заявления о добровольной ликвидации, реорганизации и миграции предприятия провести в отношении налогоплательщика исчерпывающий перечень контрольных мероприятий, направленных на проверку достоверности представленной в налоговый орган налоговой и бухгалтерской отчетности, в случае необходимости направления информационных писем по месту учета;
* обеспечить ведение и поддержание в актуальном состоянии досье налогоплательщиков, содержащее графические схемы, пояснения налогоплательщиков, содержащие противоречивые сведения, докладные записки по результатам проверки деклараций к возмещению по НДС и информацию из внешних источников;
* в соответствии с установленными требованиями своевременно и качественно вводить в СЭОД и (или) в другие программные ресурсы информацию о проведенных контрольных мероприятиях;
* перед рассмотрением дела о привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения готовить для руководителя (заместителя руководителя) налогового органа проект решения по принятию обеспечительных мер, направленных на обеспечение возможности исполнения указанного решения, если есть достаточные основания полагать, что непринятие этих мер может затруднить или сделать невозможным в дальнейшем исполнение такого решения и (или) взыскание недоимки, пеней и штрафов, указанных в решении;
* в случае непредставления отчетности налогоплательщиком по истечении двух календарных месяцев, исчисленных со срока, установленного законодательством, наличия оснований полагать отсутствие организаций по адресу регистрации, указанному в Едином государственном реестре налогоплательщиков, принять меры по обследованию указанного адреса путем составления протокола осмотра территорий, помещений;
* в случае наличия фактов о применении налогоплательщиком схем получения необоснованной налоговой выгоды информировать о выявленных нарушениях правоохранительные органы. При участии в указанных противоправных действиях налогоплательщиков, зарегистрированных на территории других субъектов Российской Федерации, направлять соответствующую информацию в налоговые органы по месту их регистрации;
* соблюдать требования, установленные внутренними распорядительными документами, в части взаимодействия с другими отделами инспекции;
* для обеспечения производства по делам о налоговых правонарушениях своевременно осуществлять передачу сотруднику отдела контрольной работы, отвечающим за юридическое сопровождение материалов камеральных налоговых проверок;
* совместно с сотрудником отдела контрольной работы, отвечающим за юридическое сопровождение рассматривать протоколы разногласий по актам камеральных налоговых проверок и готовить на них ответы, готовить и направлять в УФНС по кировской области документы для рассмотрения возражений налогоплательщиков, при необходимости принимать участие в заседаниях Арбитражного суда при рассмотрении исковых заявлений налогоплательщиков и налоговых агентов по результатам проведенных проверок;
* соблюдать требования ведомственных документов, регламентирующих текущее делопроизводство, в том числе и по работе с документами для служебного пользования;
* соблюдать правила технической эксплуатации электронно-вычислительной техники, требования пожарной безопасности, техники безопасности труда на рабочем месте и правила внутреннего служебного распорядка;
* в случае участия работника в дорожно-транспортном происшествии, произошедшего несчастного случая, поступлении угроз в адрес работника и (или) его близких, предложения взятки, приглашения о явке в правоохранительные органы для дачи показаний и при возникновении других нештатных ситуаций, незамедлительно довести указанную информацию до сведения начальника отдела или лица, его замещающего;
* готовить ответы на письменные обращения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* подбирать информационные материалы и статистические данные по заданию руководства отдела и инспекции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
* своевременно и качественно предоставлять информацию по поступившим контрольным поручениям и запросам территориальных и вышестоящих налоговых органов;
* в случае изменении номера стационарного и сотового телефона, а также изменения места регистрации в качестве физического лица, незамедлительно сообщить об этом начальнику отдела и в кадровое подразделение инспекции;
* в связи с производственной необходимостью выполнять другие поручения начальника и заместителей начальника отдела;
* соблюдать установленный нормативно-правовыми актами ФНС России порядок использования глобальной сети Интернет, средств электронной почты, аппаратных ресурсов инспекции, информационных ресурсов ФНС России различного уровня;
* осуществлять необходимые мероприятия, установленные нормативно – правовыми актами ФНС России для предотвращения заражения информационных ресурсов инспекции вредоносным кодом;
* выполнять требования сотрудника, исполняющего обязанности по защите информации и иных должностных лиц инспекции, в чьи обязанности входит контроль за соблюдением нормативно – правовых актов Российской Федерации и ФНС России, если эти требования не противоречат нормативно – правовым актам Российской Федерации и ФНС России;
* немедленно уведомлять сотрудника, исполняющего обязанности по защите информации инспекции об инцидентах информационной безопасности как уже произошедших, так и тех, реализация которых возможна в будущем, а также обо всех нетипичных событиях, состоянии и сообщениях систем защиты информации. Оказывать содействие сотруднику, исполняющему обязанности по защите информации инспекции при расследовании инцидентов информационной безопасности;
* соблюдать требования и ограничения, установленные иными нормативно – правовыми актами Российской Федерации и ФНС России, регулирующими вопросы организации информационной безопасности.
 | ***к уровню профессионального образования:*** высшее образование не ниже уровня бакалавриата.***к стажу работы***: требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не установлено.***к базовым знаниям:*** знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, знание основ Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; знание основ Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; знание основ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; знаниями в области информационно-коммуникационных технологий; знаниями норм делового общения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.***к профессиональным знаниям:***В сфере законодательства Российской Федерации: Налоговый кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации»; Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 “Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления”; Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016¬2018 годы»; постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»; приказ Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н «Административный регламент Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)»; Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ; Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц; приказ ФНС России от 13 февраля 2013 г. № ММВ-7-9/78 @ «Об утверждении концепции развития досудебного урегулирования налоговых споров в системе налоговых органов Российской Федерации на 2012-2018 годы»; знание иных Федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности.Главный государственный налоговый инспектор должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.***к иным профессиональным знаниям:***Главный государственный налоговый инспектор должен знать: основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; основы налогообложения; основы финансовых и кредитных отношений; общие положения о налоговом контроле; принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации; принципы формирования налоговой системы Российской Федерации; порядок проведения мероприятий налогового контроля; принципы налогового администрирования; порядок и сроки проведения камеральных проверок; требования к составлению акта камеральной проверки; основы финансовых отношений и кредитных отношений; судебно-арбитражную практику в части камеральных проверок; схемы ухода от налогов; порядок определения налогооблагаемой базы; состав налогоплательщиков налога на добавленную стоимость; документы, подтверждающие право на освобождение от уплаты налога на добавленную стоимость; особенности налогообложения при ввозе товаров на территорию Российской Федерации и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией; особенности налогообложения при вывозе товаров с территории Российской Федерации; порядок определения налоговой базы; принципы налогового учета в российских организациях и в иностранных организациях, осуществляющих деятельность на территории Российской Федерации; знать понятие, процедуру рассмотрения обращений граждан; знать основы делопроизводства; правила охраны труда и противопожарной безопасности; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.***к функциональным знаниям:*** знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.***к базовым умениям:*** умение мыслить стратегически (системно); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.***к профессиональным умениям:***составление акта, решения по результатам проведения камеральной налоговой проверки; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; работа 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, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах; работа с информационными ресурсами по направлению деятельности; работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»; подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции.***к функциональным умениям:*** проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.  |

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

 - получать от структурных подразделений (должностных лиц) инспекции информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных должностных обязанностей;

 - по указанию начальника инспекции в пределах сферы своей деятельности и компетенции представлять отдел в управлении;

 - выступать с предложениями по совершенствованию работы отдела;

 - вести переписку с органами государственной власти, налоговыми органами, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 - использовать в своей работе любые доступные информационные, программные и аппаратные ресурсы, если это не противоречит нормативно – правовым актам Российской Федерации и ФНС России, и указанные ресурсы необходимы для исполнения должностных обязанностей.

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

Главный государственный налоговый инспектор несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями отдела, функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы, в том числе:

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

 - за несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

 - за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ФНС России;

 - за нарушения требований нормативно – правовых актов Российской Федерации и ФНС России по работе со сведениями конфиденциального характера, ставших известными в процессе исполнения функциональных обязанностей;

 - за нарушения требований нормативно – правовых актов ФНС России в части порядка доступа и использования информационных ресурсов ФНС различного уровня, в том числе сети Интернет и средств электронной почты, а также правил эксплуатации компьютерной техники, периферийных устройств, средств защиты информации от несанкционированного доступа, ключевых носителей;

 - за заражение информационных систем инспекции вредоносным кодом, если вина гражданского служащегоустановлена и указанным вредоносным кодом нарушена конфиденциальность или целостность, или доступность какого-либо ресурса;

 - за использование информационных, программных и аппаратных ресурсов ФНС России в личных, не связанных со служебной деятельностью целях;

 - 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.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного государственного налогового инспектора 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.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих состоит из:

|  | **Главный государственный налоговый инспектор** |
| --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5246 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% 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  | Два месячных оклада денежного содержания |
| Материальной помощи  | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами |  |

В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Инспекции устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,

в пятницу с 8 часов 00 минут до 15 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут

Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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 к вакантной должности гражданской службы.

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

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

личное заявление;

заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник соответствующего документа 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 присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерацииот 28 декабря 2016 г. № 2867-р;

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

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

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

копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

характеристика с последнего места работы (учебы);

при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

письменное согласие на обработку персональных данных в Межрайонной ИФНС России № 1 по Кировской области.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к 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.

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.

Кандидатам предоставляется возможность пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее - предварительный тест).

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" по адресу [www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) в рубрике «Образование» / «Тесты для самопроверки». Доступ претендентам для его прохождения предоставляется безвозмездно.

Результаты прохождения претендентом предварительного теста не могут быть приняты во внимание конкурсной комиссией и не могут являться основанием для отказа ему в приеме документов для участия в конкурсе.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и определении победителя.

Не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса кандидатам направляются соответствующие сообщения о дате, месте и времени его проведения.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки.

Обязательными методами оценки являются тестирование и индивидуальное собеседование.

Решение конкурсной комиссии об определении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Федеральной налоговой службы и информационной системы в сети "Интернет".

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.

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.

По результатам конкурса издается приказ о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы, на замещение которой проводился данный конкурс.

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться**

**с 19.07.2019 по 08.08.2019**

**понедельник – четверг с 08:00 до 12:00 и с 12:45 до 17:00**

**пятница с 08:00 до 12:00 и с 12:45 до 15:45**

**суббота, воскресенье - выходной.**

**Адрес приема документов**: 613982, Кировская область, г.Луза, ул.Чапаева, д.2

**Телефон** (83346) 2-07-86

**Предполагаемая дата проведения Конкурса:**

**02 сентября 2019 года** в 15 часов 00 минут – тестирование,

**06 сентября 2019 года** в 10 часов 00 минут – индивидуальное собеседование

по адресу: 613982, Кировская область, г.Луза, ул.Чапаева, д.2 каб.29.

Телефоны для справок: (83346) 2-07-86

Приложение:

1) Образец заявления о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

2) Анкета;

3) Образец заполнения анкеты;

4) Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) Форма сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

6) Согласие на обработку персональных данных.

Временно исполняющий обязанности

начальника,

советник государственной гражданской

службы Российской Федерации 3 класса Д.И.Волокитин