**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Управления Федеральной налоговой службы
по Магаданской области**

Управление Федеральной налоговой службы по Магаданской области проводит конкурс на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы:

**старшего государственного налогового инспектора аналитического отдела** (в должностные обязанности входит: проведение налогового мониторинга уплаты налогов по видам налогов (сборов) и страховых взносов на обязательное социальное страхование, уровням бюджетов и видам экономической деятельности; системный анализ налоговых поступлений по платежам в бюджеты, изменения налоговой базы и их соответствия основным показателям социально-экономического развития региона, подготовка соответствующей аналитической информации; анализ поступлений страховых взносов на обязательное социальное страхование; осуществление контроля за достижением доведенных индикативных показателей в федеральный бюджет и утвержденных доходов областного и местного бюджетов по администрируемым ФНС России налогам и сборам в разрезе подведомственных налоговых органов и видов налогов (сборов); формирование статистической налоговой отчетности по предмету деятельности отдела; Участие в проведении проверок нижестоящих налоговых органов.);

**старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности** (в должностные обязанности входит: формирование сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета администрируемых ФНС России доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов Российской Федерации; осуществление внутреннего финансового контроля в части формирования сводных первичных документов для целей ведения бюджетного учета администрируемых ФНС России доходов; осуществление внутреннего контроля деятельности по технологическим процессам ФНС России по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; контролирование работы налоговых органов по ведению карточек расчетов с бюджетом и журнала учета неналоговых доходов и государственной пошлины, содержащих информацию о состоянии расчетов плательщиков с бюджетом; организация работы налоговых органов по разноске платежных документов, а также по проведению мероприятий по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений; организация работы налоговых органов по информированию налогоплательщиков о соответствующих реквизитах счетов Федерального казначейства и иных сведений, необходимых для заполнения поручений на перечисление обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; организация работы налоговых органов по ведению системы учета платежей для целей персонифицированного учета застрахованных лиц; участие в обучении работников налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, оказывает практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; участие в разработке методических указаний и рекомендаций для налоговых органов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела; формирование установленной ФНС России отчетности по предмету деятельности Отдела; ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление их передачи на архивное хранение; осуществление иных функций по поручению руководства Управления в соответствии с действующим законодательством.);

**государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности** (в должностные обязанности входит: осуществление приема, обработки и направления файлов в органы Федерального казначейства; организация работы налоговых органов по передаче сведений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2004 № 410 «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов»; контролирование работы налоговых органов по ведению карточек расчетов с бюджетом и журнала учета неналоговых доходов и государственной пошлины, содержащих информацию о состоянии расчетов плательщиков с бюджетом; организация работы налоговых органов по разноске платежных документов, а также по проведению мероприятий по уточнению платежей, отнесенных к разряду невыясненных поступлений; организация работы налоговых органов по информированию налогоплательщиков о соответствующих реквизитах счетов Федерального казначейства и иных сведений, необходимых для заполнения поручений на перечисление обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации; участие в обучении работников налоговых органов, проведение совещаний, семинаров, оказывает практическую помощь территориальным налоговым органам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; участие в разработке методических указаний и рекомендаций для налоговых органов в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела; формирование установленной ФНС России отчетности по предмету деятельности Отдела; ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов Отдела, осуществление их передачи на архивное хранение; осуществление иных функций по поручению руководства Управления в соответствии с действующим законодательством.);

**старшего государственного налогового инспектора отдела налогообложения юридических лиц и камерального контроля** (в должностные обязанности входит: осуществление контроля, анализ и подготовка обзоров по результатам работы нижестоящих инспекций по контролю и соблюдению налогового законодательства по налогу на добычу полезных ископаемых, водного налога, сборов за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость; контроль, в том числе дистанционно, за качеством и своевременностью проведения камеральных налоговых проверок, в части налога на добычу полезных ископаемых, водного налога, сборов за пользование объектами животного мира и объектами водных биологических ресурсов, платежей при пользовании недрами, налога на прибыль организаций, налога на добавленную стоимость; анализ и обобщение поступивших в Отдел предложений и запросов нижестоящих налоговых органов и налогоплательщиков по применению законодательных и нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; дача в установленном порядке разъяснений нижестоящим налоговым органам, информирование по вопросам компетенции Отдела налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о действующих налогах и сборах и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, порядке заполнения форм налоговых деклараций; участие в разработке единых методов и форм проведения камеральных, выездных налоговых проверок и проведении предпроверочного анализа налогоплательщиков, в целях повышения эффективности мероприятий налогового контроля; участие в подготовке в установленном порядке писем, запросов в ФНС России по вопросам, требующим выработки согласованной позиции при применении законодательства по налогам и сборам (в части функций Отдела), в связи с обращениями налоговых органов и налогоплательщиков; участие в проведении аудиторских проверок (и тематических) внутреннего аудита нижестоящих налоговых органов по предмету деятельности отдела, включая проведение дистанционного контроля; участие в обеспечении стабильной работы и результативности технологических процессов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела; подготовка докладных и аналитических записок, а также иной информации, направляемой в ФНС России и другие органы законодательной и исполнительной власти; участие в работе по взаимодействию с правоохранительными, контролирующими и другими ведомствами по вопросам осуществления контроля за соблюдением налогового законодательства налогоплательщиками в части, относящейся к компетенции отдела; формирование статистической налоговой отчетности в соответствии с приказами Управления по форме и в порядке, утвержденном Федеральной налоговой службой; подготовка в инспекции указания и обзорные письма по предмету деятельности отдела; участие в обучении нижестоящих налоговых органов, проведении совещаний, семинаров, оказание практической помощи нижестоящим налоговым органам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела; мониторинг и системный анализ сведений о налоговой базе и структуре начислений по налогам и сборам, курируемым отделом; участие в выявлении основных (существенных) признаков применяемых налогоплательщиками схем уклонения от налогообложения с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательной базы в ходе проведения камеральных налоговых проверок; участие (при необходимости) в судебных разбирательствах по искам, предъявленным налогоплательщиками к налоговым органам, и по искам налоговых органов, предъявленным налогоплательщикам по проблемным вопросам применения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, одной из сторон которых является Управление или нижестоящий налоговый орган; участие в осуществлении анализа и систематизации, применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения, выявленных по результатам камеральных налоговых проверок.);

**главного специалиста – эксперта финансового отдела** (в должностные обязанности входит: постановка на бюджетный учет имущества приобретаемого для обеспечения деятельности Управления; ведение аналитического учета имущества, находящегося на ответственном хранении материально-ответственных лиц; обработка первичных документов по движению нефинансовых активов, с составлением «Журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» и «Журнала операций по прочим операциям»; ежемесячное составление оборотно - сальдовых ведомостей материально-ответственным лицам для сверки наличия нефинансовых активов с данными бюджетного учета; контроль за своевременностью получения товарно-материальных ценностей; осуществление контроля за своевременностью и правильностью списания нефинансовых активов, обработка документов на их списание и передачу подведомственным инспекциям; непосредственное участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов; проведение переоценки, ежемесячное начисление амортизации с составлением оборотных ведомостей; учет имущества Управления в ТУ Росимущества в Магаданской области согласно требованиям Положения об учете федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447; ведение учета полученного и выданного форменного обмундирования, в соответствии с Правилами обеспечения форменной одеждой работников налоговых органов, которым присвоены классные чины; выборка, сверка, учет и сообщение отделам финансового обеспечения инспекций области данных о нефинансовых активах, переданных им в централизованном порядке; организация и непосредственное участие в комплексных проверках финансово-хозяйственной деятельности в подведомственных инспекциях области; реализация материалов проверок финансово-хозяйственной деятельности; осуществление контроля за устранением нижестоящими налоговыми инспекциями нарушений, выявленных проверками; подготовка данных по своему участку работы и составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности и оперативной информации).

**Требования к уровню профессионального образования:**

 Высшее профессиональное образование.

Квалификационные требования к стажу работы:

без предъявления требований к стажу.

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям:**

должны знать:

Конституцию Российской Федерации,федеральные конституционные законы, федеральные законы;

указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей;

правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы;

правила делового этикета, порядок работы с обращениями граждан;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебный распорядок территориального органа Федеральной налоговой службы;

порядок работы сослужебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

аппаратное и программное обеспечение;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

должностной регламент.

**Квалификационные требования к профессиональным навыкам**:

должны иметь навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнению поставленных задач;

квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов;

ведения делопроизводства, составления делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;

управления электронной почтой;

подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

а)личное заявление;

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

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

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

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

е)копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования**;**

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

з) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460
(а также соответствующие справки на супруга (супругу), несовершеннолетних детей);

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

к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

л**)** копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

м) копию полиса обязательного медицинского страхования;

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

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

 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 в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Документы представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет". 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.

 Прием документов производится по адресу: г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 12,
каб. № 410, с 08 ч 45 мин. до 13 ч 00 мин. и с 14 ч. 15 мин. до 17 ч 15 мин.,
тел. 8 (4132) 622529 в течение 21 дня со дня размещения в Интернет-ресурсе «Федеральный портал управленческих кадров» и в региональном блоке официального сайта ФНС России (**с 20 декабря по 09 января 2020 г.**).

 Предполагаемая дата проведения конкурса **с 30 по 31 января 2020 г**.

 Место проведения конкурса: г. Магадан, ул. Пролетарская, д. 12, каб. 402.

 Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты, а также в форме тестирования на выявление знаний из шести областей:

 - знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

 - знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

 - знание законодательства о гражданской службе;

 - знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

 - знания в области информационно-коммуникационных технологий;

-знания по вопросам профессиональной служебной деятельности по вакантной должности гражданской службы.

Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, может пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня. Тестовые вопросы размещены в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (http://gossluzhba.gov.ru)

Гражданин (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.

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, 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. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, 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.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.