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

**старшего государственного налогового инспектора отдела урегулирования задолженности** (в должностные обязанности входит: осуществление контроля за применением территориальными налоговыми органами мер принудительного взыскания задолженности по налогам (сборам), страховым взносам; проведение мониторинга финансового состояния и платежеспособности налогоплательщиков; проведение анализа состояния и результатов работы территориальных налоговых органов по признанию безнадежной к взысканию задолженности и ее списанию; взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, судебными органами, а также с организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела; взаимодействие с территориальными органами ФССП России при исполнении постановлений налоговых органов и иных исполнительных документов; участие в аудиторских и тематических проверках внутреннего аудита, проводимых Управлением в соответствии с установленным порядком; участие в рассмотрении заявлений и жалоб налогоплательщиков (на акты налоговых органов, действия или бездействие их должностных лиц), связанных с вопросами, относящимися к компетенции отдела, подготовка в установленном порядке и в установленные сроки ответы на письма и запросы налоговых органов, министерств и [ведомств](http://pandia.ru/text/category/vedomstvo/), предприятий, учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела; проведение анализа с целью установления оснований для принятия подведомственными налоговыми органами обеспечительной меры в виде ареста имущества налогоплательщика в соответствии со статьей 77 НК РФ; проведение мероприятий по выявлению обстоятельств, подтверждающих наличие признаков состава преступления по ст. 199.2 УК РФ, направление в следственные органы материалов для решения вопроса о возбуждении уголовного дела; 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.);

**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 21 февраля по 12 марта 2020 г.**).

Предполагаемая дата проведения конкурса **с 06 по 08 апреля 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](consultantplus://offline/ref=12B1C442666D3A43CB5E90260677EC40F46376A0627094637500FD1DB7D918C74241F21594BC2ED2q7rFF), 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](consultantplus://offline/ref=FE6CE6F352CA2AF4CC008F6C157626B43EBF3DD63AA3CB53F1CABB1BC3E311E8235C816DB3AF9B77q9D6F) Российской Федерации.