# Объявление о приеме документов для участия в конкурсе

# на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

# Российской Федерации в Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области

1. Межрайонная ИФНС России № 20 по Самарской области в лице и.о. начальника Т.В. Солодневой, действующего на основании Положения о Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей:

Таблица вакантных должностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование Инспекции | Наименование отдела | Наименование вакантной должности | Квалификационные требования |
| Место работы: г. Самара, ул. Воронежская, 192А | | | |
| Межрайонная ИФНС России № 20 по Самарской области | Отдел учета и работы с налогоплательщиками | Государственный налоговый инспектор | высшее образование;  без предъявления требований к стажу работы по специальности или стажу государственной гражданской службы |
| Место работы: г. Самара, ул. С.Лазо, 2А | | | |
| Межрайонная ИФНС России № 20 по Самарской области | Отдел обеспечения процедур банкротства | Главный государственный налоговый инспектор | высшее образование;  без предъявления требований к стажу работы по специальности или стажу государственной гражданской службы |

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (для главного государственного налогового инспектора):

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- 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;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (для государственного налогового инспектора):

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- 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;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, выполнения поставленных задач, квалифицированного планирования работы, ведения делопроизводства, составления делового письма, сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности.

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 20 по Самарской области состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главный  государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5637 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | в размере, установленном действующим законодательством |
| 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% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 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 с постановлением Правительства РФ о материальном стимулировании федеральных государственных гражданских служащих |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственный налоговый инспектор |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4511 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | в размере, установленном действующим законодательством |
| 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 | от 60% до 90% должностного оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | 1 должностной оклад |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | 2 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 с постановлением Правительства РФ о материальном стимулировании Федеральных государственных гражданских служащих |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование отдела,  вакантная должность | Краткое описание должностных обязанностей |
| Отдел обеспечения процедур банкротства  Главный государственный налоговый инспектор | - представлять по поручению начальника (заместителя начальника) отдела обеспечения процедур банкротства интересы Инспекции в арбитражных судах, в судах общей юрисдикции, иных судах и других органах, учреждениях, организациях;  - получать из судов информацию, связанную с рассмотрением судебных дел с участием налогового органа, в частности информацию о датах предварительных и судебных заседаний, принятии судом к производству заявлений (исков), апелляционных и кассационных жалоб, заявлений о пересмотре судебных актов в порядке надзора, а также незамедлительно получать судебные акты;  - осуществлять взаимодействие с правоохранительными, федеральными и региональными органами власти, судебными органами и органами местного самоуправления по вопросам деятельности отдела;  - владеть программным комплексом «АИС Налог -3 ПРОМ» по предмету деятельности отдела;  - заполнять и актуализировать информационные ресурсы, исполнять пользовательские задания базы данных АИС Налог-3 ПРОМ в рамках исполнения обязанностей отдела;  - проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций-должников, отчетов арбитражных управляющих;  - обеспечивать контроль погашения текущей задолженности в процедурах банкротства, погашенных требованиях уполномоченного органа, включенных в реестр требований кредиторов, в ходе банкротства, окончания процедуры конкурсного производства и списании задолженности;  - вести работу по формированию отчетности отдела по основным направлениям деятельности;  - обеспечивать выполнение показателей эффективности по направлению обеспечения процедур банкротства;  - рассматривать письма и заявления организаций и граждан по вопросам, регламентированным Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;  - обеспечивать формирование дел о банкротстве, а также документов по проведению процедур банкротства в отношении должников в соответствии с приказами ФНС России, а также регламентом работы отдела;  - обеспечивать включение в реестр требований кредиторов должников задолженности по обязательным платежам и денежным обязательствам перед Российской Федерацией в полном объеме;  - принимать участие в выработке позиции уполномоченного органа и подготовке процессуальных документов для участия в собраниях кредиторов и судебных заседаниях в отношении всех групп должников;  - направлять в правоохранительные органы и органы прокуратуры материалы, содержащие признаки состава преступления, выявленного в связи с проведение процедур несостоятельности;  - обжаловать незаконные действия арбитражного управляющего и иных лиц, участвующих в деле о банкротстве;  - вести в установленном порядке делопроизводство;  - соблюдать правила эксплуатации компьютерной техники и правила пожарной безопасности, трудового распорядка и исполнительской дисциплины;  - осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России;  - в случае отсутствия сотрудника, ответственного по иным направлениям работы, по указанию начальника отдела или заместителя начальника отдела выполнять его обязанности;  - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;  - осуществлять иные функции, связанные с основными задачами отдела обеспечения процедур банкротства. |
| Отдел учета и работы с налогоплательщикам  Государственный налоговый инспектор | - осуществлять устное информирование налогоплательщиков о действующем законодательстве;  - осуществлять контроль за письменным информированием налогоплательщиков о налогах, сборах и взносах по запросам налогоплательщиков;  - осуществлять постановку на учет налогоплательщиков - организаций в соответствии с инструкцией;  - осуществлять постановку на учет индивидуальных предпринимателей в соответствии с инструкцией;  - осуществлять подготовку документов по учету налогоплательщиков в соответствии с инструкцией;  - осуществлять представление сведений пользователям информационных ресурсов в соответствии с инструкцией;  - проводить контроль информационных ресурсов на выявление ошибок и проводить работу по их устранению;  - обеспечивать качественное и в установленные сроки выполнение поручений начальника отдела, начальника инспекции и его заместителей;  - готовить проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, ответы на письма и запросы налоговых органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан;  - подготавливать документы по учету налогоплательщиков в соответствии с инструкцией;  - предоставлять сведения пользователям информационных ресурсов в соответствии с инструкцией;  - подготавливать информационные материалы для начальника отдела и руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;  - организовывать свою работу в соответствии с планом работы отдела;  - выполнять другие обязанности и поручения руководства в соответствии с положением об Отделе Межрайоной ИФНС России №20 по Самарской области;  - обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую тайну налогоплательщиков, обеспечивать соблюдение налоговой тайны, а также сведений служебного характера;  - соблюдать правила учета, оформления и сохранности документов с грифом «ДСП»;  - осуществлять подготовку ответов на запросы, поступившие от правоохранительных и судебных органов, от других сторонних организаций в части регистрации и учета налогоплательщиков;  - осуществлять комплектование учетных дел налогоплательщиков;  - составлять протоколы о налоговых правонарушениях, подготавливать материалы к рассмотрению дел о налоговых правонарушениях;  - составлять протоколы об административных правонарушениях, подготавливать материалы к рассмотрению дел об административных правонарушениях;  - соблюдать требования политики информационной безопасности инспекции;  - вести в установленном порядке делопроизводство, учет поступающей корреспонденции, оформлять дела для передачи в архив;  - использовать в своей работе сведения из федеральных информационных ресурсов: «ЕГРН физические и юридические лица», «ЕГРЮЛ», «ЕГРИП» «Личный кабинет», «Банковские счета», «Мониторинг качества государственных услуг (ИФНС)».  - обеспечивать ведение в соответствии с рабочими местами следующих информационных ресурсов:-ЕГРН;-ЕГРЮЛ;-ЕГРИП;-Банковские счета.  - осуществлять функции делопроизводителя отдела;  - выполнять функции администратора зала;  - осуществлять подключение налогоплательщиков к ЛКФЛ;  - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;  - составлять (формировать) отчетность связанную с деятельностью отдела;  - выполнять требования по информационной безопасности при работе со средствами криптографической защиты информации;  - в целях повышения качества и эффективности внутриведомственного контроля (самоконтроля) на постоянной основе проводить самостоятельный контроль своевременности, полноты и качества исполнения требований и норм законодательства;  - осуществлять внутренний контроль выполнения технологических процессов и операций технологического процесса ФНС России, относящихся к отделу следующими методами:  - самоконтроль выполняемых должностным лицом действий;  - контроль с применением автоматизированных контрольных процедур в случае полной или частичной автоматизации выполнения технологического процесса ФНС России.  - готовить информационные материалы для руководства Инспекции по вопросам, находящимся в компетенции отдела;  - выполнять другие обязанности и поручения руководства в соответствии с положением об отделе Межрайоной ИФНС России №20 по Самарской области;  - осуществлять контроль за работой подчиненных должностных лиц по выполнению возложенных на них задач;  - обеспечивать адаптацию гражданского служащего отдела, впервые принятому на государственную гражданскую службу, в соответствии с Приказом ФНС России от 13.09.2011 г. № ММВ-7-4/570;  - иметь допуск к работе с персональными данными, иметь допуск к работе с ФИР (являться пользователем УД к федеральным информационным ресурсам и сервисам, сопровождаемым ФКУ «Налог-Сервис» ФНС России, утверждённому приказом ФНС России от 16.09.2014 №ММВ-7-6/476@) в целях:  - предоставления сведений о доходах, банковских счетах налогоплательщиков по запросам;  - работы с Личным кабинетом налогоплательщика, Порталом государственных услуг, СМЭВ, Допросы и осмотры;  - работы с информационными ресурсами: ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН, РДЛ;  - Мониторинг качества государственных услуг (ИФНС). |

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.

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).

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление;

- заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с изменениями от 22.04.2022 № 986-р) с приложением фотографии (в деловом костюме или в форме), размером 4х6 см;

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

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации (с приложением), 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 у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. N 984н);

- 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 постановлениями Правительства Российской Федерации:

- копию и оригинал документа воинского учета;

- согласие на обработку персональных данных.

Для участия в конкурсе гражданский служащий представляет следующие документы:

- заявление на имя представителя нанимателя;

- подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии размером 4х6 см (в форме или в строгом деловом виде, в случае отсутствия классного чина);

- согласие на обработку персональных данных.

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

Документы, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет", представляются в государственный орган гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы. Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством 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 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 в их приеме.

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

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 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 по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты: тестирование, индивидуальное собеседование.

При проведении тестирования кандидатам предоставляется одно и то же время для прохождения тестирования. Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Тестирование считается пройденным, если кандидат правильно ответил на 70 и более процентов заданных вопросов.

В целях мотивации к самоподготовке и повышению профессионального уровня претендента можно пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня.

Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: http://gossluzhba.gov.ru – рубрика «Профессиональное развитие» - «Самооценка» - «Тест для самопроверки».

В ходе индивидуального собеседования конкурсной комиссией проводится обсуждение с кандидатом результатов тестирования, задаются вопросы с целью определения его профессионального уровня.

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 Межрайонной ИФНС России № 20 по Самарской области о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.

В случае направления документов по почте, датой подачи считается дата их поступления в Межрайонную ИФНС России № 20 по Самарской области. Документы, поступившие после установленного для приема срока, возвращаются адресату по его письменному заявлению.

Не позднее, чем за 15 дней до начала конкурса гражданам (государственным гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, направляется сообщение о дате, месте и времени проведения тестирования и индивидуального собеседования.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте государственного органа в сети Интернет и на официальном сайте федеральной информационной системы «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.

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.

Прием документов для участия в конкурсе будет проводиться с 01 июля 2022 года по 21 июля 2022 года. Время приема документов: пн-чт с 10.00 часов до 13.00 и с 13.45 до 17.00 часов, пт с 10.00 часов до 13.00 и с 13.45 до 15:30 часов.

Адрес приема документов: г. Самара, ул. Воронежская, 192а, каб. 213.

Конкурс планируется провести 10 августа 2022 года в 11 часов 00 минут по адресу: г. Самара, ул. Воронежская, 192а, Актовый зал.

Контактный телефон: (846) 933-94-10.

Начальник отдела кадров: Мешкова Елена Викторовна.