**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации  
в Межрайонной ИФНС России №4 по Тамбовской области**

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №4 по Тамбовской области объявляет конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

- государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности (2 вакансии);

- главный государственный налоговый инспектор отдела учета налогоплательщиков (1 вакансия);

- государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 (2 вакансии);

- государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3 (1 вакансия);

- старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела (1 вакансия);

- государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок (1 вакансия);

- старший государственный налоговый инспектор отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных (1 вакансия).

**К претендентам на замещение вышеуказанных должностей предъявляются следующие квалификационные требования:**

1) наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Налоги и налогообложение», «Финансы». «Юриспруденция» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) наличие следующих базовых знаний и умений:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовые знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

- умение мыслить системно;

-  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

**Должностные обязанности:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность, отдел | Должностные обязанности |
| 1. | Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности | - Формировать списки недоимщиков;  - формировать документы выявления недоимки;  - формировать программными средствами требования на уплату налога, пени, штрафа, требования на уплату налога, пени, штрафа по решению налоговой проверки, требования на уплату пени;  - осуществлять распечатку сформированных требований, визировать их у начальника отдела, и передавать в отдел общего обеспечения для направления налогоплательщику;  - осуществлять контроль за соблюдением сроков и правомерностью направления документов выявления недоимки, требований об уплате налогов налогоплательщикам, установленных НК РФ, приказами ФНС и УФНС по Тамбовской области, а также за исполнением требований об уплате налогов и сборов,  - направлять запросы в Федеральную миграционную службу и регистрирующие органы в целях уточнения адреса места пребывания должников – физических лиц, а также имущественного состояния должников;  - подготавливать пакет документов по взысканию задолженности при передаче налогоплательщика в другой налоговый орган, формировать и направлять справки о миграции налогоплательщиков;  - вести переписку с налогоплательщиками в пределах своей компетенции. |
| 2. | Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности | - Формировать средствами ЭОД, «АИС Налог-3» документы «Служебные записки о взыскании налога, сбора или пени за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) – физического лица или налогового агента – физического лица» в сроки, установленные ст.48 НК РФ, осуществлять контроль за соблюдением сроков принятия решений;  - подготавливать заявления о выдаче судебных приказов и направлять их в суд, при получении из судебных органов определений об отмене судебных приказов подготавливать пакет документов для направления в суд исковых заявлений, и передавать его в правовой отдел в сроки, установленные налоговым законодательством;  - осуществлять контроль за получением судебных приказов из судебных органов, при получении из суда исполнительных листов и судебных приказов формировать и направлять в службу судебных приставов, работодателям, в кредитные организации пакет документов для взыскания задолженности с должников - физических лиц;  - осуществлять систематический контроль за погашением налогоплательщиками (плательщиками сборов) – физическими лицами или налоговыми агентами – физическими лицами задолженности, в отношении которых применяются меры о взыскании за счет имущества в соответствии со ст. 48 НК РФ и в установленные сроки сообщать о погашении задолженности в службу судебных приставов;  - осуществлять контроль за своевременным получением из службы судебных приставов постановлений о возбуждении и завершении исполнительных производств; на постоянной основе проводить анализ правомерности завершения исполнительных производств ССП;  - участвовать в проведении совместных оперативно - рейдовых мероприятий по осуществлению контрольно - надзорной деятельности за соблюдением законодательства о налогах и сборах;  - участвовать в организации и проведении комиссий по урегулированию задолженности в Инспекции, администрациях города, районов и сельских советов;  - проводить работу по привлечению к административной ответственности должников;  - формировать пакет документов и принимать решение о признании безнадежной к взысканию и списанию недоимки, задолженности по налогам, пеням и штрафам;  - проводить совместные совещания и сверку отдельных показателей статистической отчетности со службой судебных приставов;  - вести переписку со службой судебных приставов и налогоплательщиками в пределах своей компетенции. |
| 3 | Главный государственный налоговый инспектор отдела учета налогоплательщиков | - осуществлять прием документов по учету налогоплательщиков и контроль за правильностью заполнения налогоплательщиками заявлений, по осуществлению процедур постановки на учет, снятия с учета налогоплательщиков;  - осуществлять постановку на учет и снятие с учета организаций и физических лиц по основаниям и в сроки, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации, а также вносить изменения в их учетные данные, принимать меры к постановке на учет налогоплательщиков, не состоящих на учете;  - осуществлять в установленном порядке постановку на налоговый учет налогоплательщиков по сведениям, поступающих от органов (учреждений), обязанных в соответствии с действующим законодательством представлять информацию в налоговые органы;  - выдавать Свидетельства о постановке на учет налогоплательщика в налоговом органе, уведомления о постановке (снятии) с учета налогоплательщика в налоговом органе;  - актуализировать сведения в ПП ЦУН АИС «Налог–3» по налогоплательщикам с целью исключения из базы некорректных данных;  - осуществлять автоматизированный учет налогоплательщиков – юридических и физических лиц с использованием технологии работы в системе АИС «Налог-3», а также знать и выполнять инструкции на рабочие места, относящиеся к компетенции отдела учета налогоплательщиков;  - осуществлять формирование в установленном порядке информационные ресурсы по учету налогоплательщиков, Единого государственного реестра налогоплательщиков в части полноты и достоверности включенных в них сведений;  - осуществлять своевременное и в полном объеме предоставление сведений содержащихся в Едином государственном реестре налогоплательщиков в случаях, предусмотренных законодательством РФ о налогах и сборах;  - представлять сведения, содержащиеся в Реестре аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц в соответствии с приказом ФНС России от 26.12.2014 № ММВ-7-14/683@;  - осуществлять предоставление содержащихся в РАФП сведений о конкретном иностранном филиале, представительстве в виде выписки из государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств, справки об отсутствии запрашиваемой информации;  - осуществлять учет сведений за открытием (закрытием), изменением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями счетов в банках на территории Российской Федерации, а также за открытием (закрытием), изменением резидентами счетов в банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;  - осуществлять контроль в части своевременности направления сведений об открытии (закрытии) банковских счетов налогоплательщиков, поступающих из банков и от налогоплательщиков, в соответствии с законодательством о налогах и сборах и валютным законодательством;  - осуществлять контроль за соблюдением законодательства в части своевременного и полного предоставления сведений государственными органами в соответствии со ст.85 НК РФ;  - осуществляет переписку с регистрирующими органами в рамках ст.85 НК РФ;  - осуществлять направление запросов в регистрирующие органы в целях проведения работы по актуализации базы данных ЕГРН (на постоянной основе).  - формировать и комплектовать учетное дело налогоплательщика – юридического лица и индивидуального предпринимателя;  - формировать и передавать в отделы камеральных проверок служебные записки в отношении налогоплательщиков юридических лиц и физических лиц несвоевременно представивших заявления о постановке на учет в качестве плательщика ЕНВД и иные сведения в соответствии с законодательством о налогах и сборах и валютным законодательством, а также налоговых правонарушениях совершенных органами, поименованными в ст. 85 НК РФ;  - осуществлять подготовку и направление ответов на письменные запросы, касающиеся учета налогоплательщиков в установленный срок;  - осуществлять контроль сроков и форм предоставления налогоплательщикам услуг и процедур, установленных Единым стандартом обслуживания налогоплательщиков;  - проводить ежедневный мониторинг информационных ресурсов, а также обеспечивать своевременную обработку поступивших сведений, непосредственно в ветках, персонально закрепленных начальником отдела;  - осуществлять мониторинг и нормализацию сведений в базах данных;  - формировать установленную отчетность по предмету деятельности Отдела;  - осуществлять работу по обработке сведений, представленных на бумажных и электронных носителях, поступивших от регистрирующих органов в соответствии с п. 4.2 приказа АС-7-12/716@ от 31.12.2015;  - осуществлять идентификацию лиц в соответствии с п.4.1 приказа АС-7-12/716@ от 31.12.2015. При невозможности однозначной идентификации лиц направлять запросы в Регистрирующий орган. |
| 4 | Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 | - проводить камеральные проверки налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц; расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговыми агентами - индивидуальным предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ; расчетов по страховым взносам, представляемых индивидуальными предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ;  - осуществлять контроль за полнотой, своевременностью и правильностью отражения налоговыми агентами - индивидуальными предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ сведений о доходах физических лиц, представляемых по форме справки № 2-НДФЛ;  - проверять обоснованность предоставления налогоплательщикам имущественных, социальных, инвестиционных, стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьями 218, 219, 219.1, и 220 Налогового Кодекса Российской Федерации;  - истребовать документы (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках;  - истребовать документы при проведении проверки;  - проводить работы по привлечению к обязательному декларированию физическими лицами полученных доходов;  - осуществлять анализ сведений, содержащихся в информационных системах налогового органа (ЭОД-местный уровень, АИС-налог-3, федеральная база данных, интернет-сервисы ФНС России и др.) с целью последующего осуществления контроля за правильностью исчисления налогов и сборов, полноты представления отчетности налогоплательщиками;  - составлять статистическую отчетность закрепленную за отделом, её анализ, подготавливать аналитическую записку к статистической отчетности (1-ДДК, 5-ДДК, 5-НДФЛ, 7-НДФЛ);  - подготавливать решения о приостановлении операций налогоплательщика - индивидуального предпринимателя по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктами 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Налогового кодекса Российской Федерации. |
| 5 | Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2 | - проводить камеральные проверки расчетов сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговыми агентами - индивидуальным предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ; налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход индивидуальных предпринимателей, налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единых (упрощенных) налоговых деклараций индивидуальных предпринимателей, представляемых индивидуальными предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ; налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу;  - осуществлять контроль за полнотой, своевременностью и правильностью отражения налоговыми агентами - индивидуальными предпринимателями, адвокатами, нотариусами, главами КФХ сведений о доходах физических лиц, представляемых по форме справки № 2-НДФЛ, расчетов о начисленных и уплаченных суммах налоговыми агентами по форме 6-НДФЛ;  - осуществлять проверку правомерности применения индивидуальными предпринимателями патентной системы налогообложения;  - проводить работу по информационному взаимодействию с ФМС и ПФР;  - истребовать документы (информации) о налогоплательщике, плательщике сборов и налоговом агенте или информации о конкретных сделках;  - истребовать документы при проведении проверки;  - проводить работу по привлечению к обязательному декларированию физическими лицами доходов, полученных от продажи имущества, принадлежащего им на праве собственности;  - осуществлять анализ сведений, содержащихся в информационных системах налогового органа (ЭОД-местный уровень, АИС-налог-3, федеральная база данных, интернет-сервисы ФНС России и др.) с целью последующего осуществления контроля за правильностью исчисления налогов и сборов, полноты представления отчетности налогоплательщиками;  - проводить работу по легализации заработной платы по НДФЛ и страховым взносам в отношении индивидуальных предпринимателей;  - составлять статистическую отчетность, подготавливать аналитическую записку к статистической отчетности, закрепленной за отделом (5-ЕНВД, 5-УСН, 5-ЕСХН);  - подготавливать решения о приостановлении операций налогоплательщика - индивидуального предпринимателя по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктом 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Налогового кодекса Российской Федерации. |
| 6 | Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №3 | **- вести работу среди налогоплательщиков по разъяснению налогового законодательства;**  **- проводить работу по администрированию имущественных налогов с физических лиц;**  **- осуществлять контроль актуальности базы данных системы АИС «Налог-3» в части объектов транспортного налога, земельного налога и налога на имущество физических лиц;**  **- обрабатывать заявления налогоплательщиков, в том числе на применение налоговых льгот по имущественным налогам физических лиц;**  **- осуществлять прием налогоплательщиков в операционном зале Инспекции;**  - проводить необходимые мероприятия, связанные с делопроизводством в отделе;  **- составлять статистическую отчетность, закрепленную за отделом.** |
| 7 | Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела | - осуществлять контроль за соблюдением законодательства о налогах, правильностью их исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет государственных налоговых и других платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, местными органами государственной власти на местах в пределах их компетенции;  - осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства;  - осуществлять работы в системе ЭОД местного уровня в соответствии с инструкциями на рабочие места РМ8-2М, РМ8-3М;  - обеспечивать проведение камеральных налоговых проверок налогоплательщиков в строгом соответствии с Налоговым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными актами;  - составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях выявления нарушения действующего законодательства;  - использовать информацию из федеральных информационных ресурсов и сервисов, сопровождаемых МИ ФНС России по ЦОД «Единый государственный реестр налогоплательщиков (ЕГРН)», «Сведения о физических лицах», «Банковские счета», «Полные сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ)», «Полные сведения, содержащиеся в государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)», «Таможенный союз – обмен» (Сведения об уплате косвенных налогов при импорте / экспорте между Российской Федерацией, Республикой Беларусь и Республикой Казахстан)», «Ведомость учета принятых и введенных налоговых деклараций», «Контрольно-кассовая техника», «Предпроверочный анализ налогоплательщиков», «Таможня Ф», «НДС», «Однодневки», «Приостановление операций по счетам», «Росфиннадзор», «Учет схем уклонения от налогообложения», «Сведения из Банка России», «Банк-обмен», «Истребование документов».  - проводить в ходе камеральной налоговой проверки, на основе налоговой декларации по НДС, в которой исчислена сумма налога к уплате, мероприятия налогового контроля в отношении выявленных расхождений, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2, формировать доказательственную базу и оформлять результаты проведенных мероприятий;  - вводить пояснения в АСК НДС-2, представленные налогоплательщиками на требования о представлении пояснений, выставленные в соответствии с пунктом 3 статьи 88 Налогового кодекса РФ;  - подготавливать решения о приостановлении операций налогоплательщика по его счетам в банке и переводов его электронных денежных средств (решений об отмене данных решений) в соответствии с подпунктом 2 пунктов 3 и 3.1 статьи 76 Налогового кодекса РФ;  - выявлять получателей необоснованной налоговой выгоды, связанной с неправомерным применением налоговых вычетов по НДС, в случае выявления расхождений в сведениях об операциях, содержащихся в налоговых декларациях по НДС, в том числе с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;  - **осуществлять истребование документов и иной информации (сведений) о финансово-хозяйственной деятельности налогоплательщика в рамках проведения мероприятий налогового контроля;**  **- формировать и направлять запросы в банки о движении денежных средств на расчетных счетах налогоплательщиков;**  **- осуществлять вызов в качестве свидетелей лиц, которым могут быть известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение для проведения налогового контроля, и проводить в соответствии со ст. 90 НК РФ допросы указанных лиц в качестве свидетелей;**  **- инициировать проведение мероприятий оперативного контроля, обследования адреса местонахождения налогоплательщика;**  **- осуществлять подготовку и направление информации в кредитные учреждения, в которых открыты расчетные счета налогоплательщиков, об установленных фактах «транзитного» характера движения денежных средств, либо совершений налогоплательщиками операций по обналичиванию денежных средств, в том числе через физических лиц;**  **- инициировать проведение в рамках установленной компетенции отдела дополнительных мероприятий налогового контроля, осуществлять оформление в установленном порядке их результатов;**  **- осуществлять оформление в установленном порядке в рамках установленной компетенции отдела результатов проведенных налоговых проверок, принимать меры в отношении налогоплательщиков, допустивших нарушения законодательства;**  **- осуществлять взаимодействие с правоохранительными и иными контролирующими органами в рамках установленной компетенции Отдела с учетом положений Соглашений о взаимодействии;**  **-**  принимать участие в подготовке информации, направляемой в вышестоящий налоговый орган, в другие налоговые и муниципальные органы, а также в подготовке ответов на запросы налогоплательщиков;  - **осуществлять взаимодействие с органами и уполномоченными лицами, обязанными в соответствии с законодательством о налогах и сборах представлять в налоговые органы информацию, необходимую для осуществления мероприятий налогового контроля по вопросам, входящим в компетенцию отдела.** |
| 8 | Государственный налоговый инспектор отдела выездных проверок | - осуществлять предпроверочную подготовку к выездной налоговой проверке, проведение выездных налоговых проверок налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, оформлять результаты проверок;  - обеспечивать качественное оформление актов выездных налоговых проверок и своевременную передачу в правовой отдел для правовой проработки в соответствии с распоряжением начальника инспекции о закреплении специалистов за выездными налоговыми проверками;  - обеспечивать качественную подготовку проектов решений по результатам проведенных выездных налоговых проверок и своевременную передачу в правовой отдел для согласования;  - осуществлять контрольные мероприятия по соблюдению законодательства о налогах и сборах проверяемых налогоплательщиков;  - обеспечивать полное и своевременное наполнение и формирование информационных ресурсов в системе ЭОД в части, относящейся к предмету деятельности отдела;  - участвовать в подготовке ответов на письменные запросы налогоплательщиков;  - составлять протоколы об административных правонарушениях на должностных лиц организаций и индивидуальных предпринимателей, допустивших нарушения;  - обеспечивать правильность и своевременность привлечения налогоплательщиков и иных лиц к ответственности за нарушение законодательства;  - работать с информационными ресурсами, сопровождаемыми МИ ФНС России по ЦОД, к которым предоставляется удаленный доступ, необходимыми для использования в работе отдела. |
| 9 | Старший государственный налоговый инспектор отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных | - отвечать на письма Управления ФНС России по Тамбовской области и налоговых инспекций области, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела регистрации, ведения реестров и обработки данных;  - подготавливать исковые заявления в связи с выполнением регистрирующим органом своих полномочий;  - представлять интересы Межрайонной ИФНС России № 4 по Тамбовской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, подразделениях службы судебных приставов, государственных и муниципальных органах власти, правоохранительных органах, в пределах полномочий, предоставленных доверенностью;  - составлять протоколы об административных правонарушениях и проекту постановлений по делам об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 14.25 и 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;  - подготавливать письменные сообщения в правоохранительные органы по фактам обнаружения обстоятельств, указывающих на совершение заявителями при государственной регистрации уголовно-наказуемого правонарушения;  - давать правовую оценку поступившим в Межрайонную ИФНС России № 4 по Тамбовской области от физических и юридических лиц документам по вопросам государственной регистрации и подготавливать заключение о возможности, либо невозможности проведения государственной регистрации;  - консультировать физических и юридических лиц по вопросам государственной регистрации;  - подготавливать и направлять в УФНС России по Тамбовской области статистическую отчетность по вопросам государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  - участвовать в разъяснении применения законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. |

**Условия прохождения гражданской службы:**

Пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 48 Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих состоит из:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Главный государственный налоговый инспектор** | **Старший государственный налоговый инспектор** | **Государственный налоговый инспектор** |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 5246 руб. | 4723руб. | 4198 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | в соответствии с классным чином | в соответствии с классным чином | в соответствии с классным чином |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада | до 30% должностного оклада | до 30% должностного оклада |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% | 60-90%  должностного  оклада | 60-90%  должностного  оклада |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Одного должностного оклада | Одного должностного оклада | Одного должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания | выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания | выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания |
| Материальной помощи | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | 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 | в соответствии с Постановлением Правительства РФ о материальном стимулировании Федеральных государственных гражданских служащих | в соответствии с Постановлением Правительства РФ о материальном стимулировании Федеральных государственных гражданских служащих |

Прием документов осуществляется по адресу: г.Тамбов ул. Зои Космодемьянской, д. 12.

**Начало приема документов для участия в конкурсе 18 февраля 2019 по 11 марта 2019.**

Документы принимаются ежедневно с 9.00 до 18.00, в пятницу до 16.45, кроме выходных (суббота и воскресенье) и нерабочих праздничных дней.

**Предполагаемая дата проведения второго этапа конкурса – 01 апреля 2019 г.**

Место проведения: г.Тамбов, ул.Зои Космодемьянской, д.12.

Более точная информация о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет сообщена дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его начала.

**Гражданин (гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Межрайонную ИФНС России №4 по Тамбовской области:**

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением двух фотографий (4 х 6);

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера[[1]](#footnote-2).

Гражданскому служащему получение документов, необходимых для участия в конкурсе, обеспечивает кадровая служба государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы.

**В рамках конкурса будут применяться следующие методы оценки:**

- тестирование (на соответствие базовым (знание русского языка, Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, противодействии коррупции, знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным квалификационным требованиям (знания нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований));

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (по вопросам на знание нормативных правовых актов, включенных в число квалификационных требований профессиональных достижениях, и иным вопросам).

Посредством указанных методов оценки кроме оценки граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты) на соответствие квалификационным требованиям, будут оцениваться также такие их профессиональные и личностные качества, как:

- стратегическое мышление;

- командное взаимодействие;

- персональная эффективность;

- гибкость и готовность к изменениям.

**Порядок выставления итогового балла за выполнение конкурсных процедур:**

- тестирование (максимальный балл – 5 баллов): вопросы на базовые знания и профессионально-функциональные знания;

- индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом (максимальный балл – 5 баллов).

Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных членами конкурсной комиссии, и баллов, набранных по результатам тестирования.

Максимальный балл – 10 баллов.

Рейтинг кандидатов формируется в зависимости от набранных ими итоговых баллов в порядке убывания.

С целью оценки профессионального уровня кандидатам представляется возможность самостоятельно пройти предварительный квалификационный тест, размещенный по адресу: https://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» / «Тесты для самопроверки», или на официальном сайте Минтруда России по адресу: <https://rosmintrud.ru/ministry/govserv/vacancy>. Данный тест содержит вопросы на соответствие базовым квалификационным требованиям. Результаты прохождения данного конкурса не учитываются при принятии решения о допуске ко второму этапу конкурса.

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[[2]](#footnote-3).

Рассмотрение обращений о нарушениях законодательства при проведении конкурсов в Межрайонной ИФНС России №4 по Тамбовской области и досудебное урегулирование служебных споров по установленным фактам нарушения законодательства при проведении конкурсов осуществляются комиссией Межрайонной ИФНС России №4 по Тамбовской области по служебным спорам.

1. Представляют вновь поступающие на федеральную государственную гражданскую службу. [↑](#footnote-ref-2)
2. 2 Пункт 26 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 “О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации”. [↑](#footnote-ref-3)