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

Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Севастополя (далее ‑ Инспекция) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеотдела | Наименование вакантной должности | Кол-во вакантных должностей |
| Отдел регистрации и учета налогоплательщиков | Ведущий специалист-эксперт | 1 |
| Отдел работы с налогоплательщиками | Специалист-эксперт | 2 |
| Отдел урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел камеральных проверок №1 | Старший государственный налоговый инспектор | 1 |
| Государственный налоговый инспектор | 1 |
| Отдел камеральных проверок №2 | Государственный налоговый инспектор | 3 |
| Отдел информатизации | Специалист-эксперт | 1 |
| Правовой отдел  | Специалист-эксперт | 1 |

| **Наименование должности (должностные обязанности)** | **Квалификационные требования** |
| --- | --- |
| **Ведущий специалист-эксперт отдела регистрации и учета налогоплательщиков**(в должностные обязанности входит:* выполнение основных обязанностей государственного служащего, определенных Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2004 года № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе», других Федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной службе и государственной регистрации юридических и физических лиц;
* получение и направление в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* повышать свою квалификацию, изучать нормативные материалы;
* рассматривать и подготавливать в установленном порядке проекты ответов на письма и запросы налоговых органов, органов государственной власти, организаций, граждан по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
* осуществлять взаимодействие по представлению сведений из государственных внебюджетных фондов и органов статистики;
* обеспечивать сохранность в должном состоянии вверенного имущества, помещений отдела;
* соблюдать требования по обращению с информационными ресурсами;
* ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела.)/
 | ***к уровню профессионального образования****:* высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу**К профессиональным знаниям**:должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;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; Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;порядок работы со служебной 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.**должны иметь навыки**:наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;знания аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных. |
| **Специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками**(в должностные обязанности входит:проводить прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;проводить сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;осуществлять выдачу налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов;рассматривать письменные запросы налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц.своевременно подготавливать мотивированные ответы, заключения и информации, проводить консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;участвовать в организации совместно с другими структурными подразделениями Инспекции работы налоговых органов района по качественному обслуживанию налогоплательщиков;исполнять в установленном порядке правила делопроизводства и обеспечивает сохранность номенклатурных дел;  | ***к уровню профессионального образования****:* высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу**К профессиональным знаниям**:должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;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; Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;служебный распорядок Инспекции;порядок работы со служебной 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.**должны иметь навыки**:наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции;знания аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных. |
| **Специалист-эксперт правового отдела**  (в должностные обязанности входит;- обеспечение в пределах своей компетенции своевременного и качественного выполнения задач и функций, возложенных на Отдел положением об Отделе и иными регламентирующими документами, в части, касающейся досудебного урегулирования налоговых споров;- обеспечение подготовки и анализа практики рассмотрения судебных споров с участием налоговых органов, практики досудебного урегулирования налоговых споров, доведение ее до руководства Инспекции, ее подразделений;- осуществление мониторинга судебной практики, образующейся по результатам рассмотрения споров по ранее рассмотренным в досудебном порядке жалобам;- выявление и анализтипичных причин возникновения возражений, жалоб, рассматриваемых в досудебном порядке, представление руководству по результатам анализа обзоров, содержащих рекомендаций в целях совершенствования правоприменительной практики;- в установленном порядке обеспечение проведения правовой экспертизы документов, в том числе;) | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы*:** без предъявления требований к стажу***К профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;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 центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;порядок работы со служебной 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.***к профессиональным навыкам:***должны иметь навыки:необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; использования опыта и мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами;подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; грамотного, логически последовательного, ясного изложения информации в устной и письменной форме. |
| **Старший государственный инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства** (в должностные обязанности входит:осуществлять мониторинг состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также эффективности и полноты мер по ее урегулированию принятых налоговыми органами области; сопровождать систему ЭОД в рамках функций Отдела; осуществлять контроль за исполнением налогоплательщиками обязанности по уплате налогов и сборов, пеней, штрафов в установленные законодательством сроки; формировать требования об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации; осуществлять подготовку для направления налогоплательщикам требований об уплате налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с положениями Налогового Кодекса Российской Федерации; осуществлять подготовку документов на принудительное взыскание налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации за счет денежных средств, находящихся на счетах налогоплательщиков; осуществлять подготовку документов на взыскание налога, сбора, пени и штрафов за счет иного имущества налогоплательщика (налогового агента) – организации, индивидуального предпринимателя; взаимодействовать со службой судебных приставов в целях повышения эффективности погашения задолженности; осуществлять подготовку документов на взыскание налога, сбора, пени и штрафов за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем; осуществлять подготовку уведомлений налогоплательщикам о фактах излишней уплаты налога и документов на возврат или зачет излишне уплаченных либо излишне взысканных сумм, а также возмещение налога на добавленную стоимость; осуществлять подготовку документов на приостановление операций по счетам налогоплательщиков для обеспечения взыскания налогов, сборов и других платежей в бюджетную систему Российской Федерации, а также возобновление операций по расчетным счетам; осуществлять контроль за выполнением налогоплательщиками условий предоставления отсрочек, рассрочек, инвестиционных налоговых кредитов.) | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;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 центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;порядок работы со служебной 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.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных. |
| **Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №2** (в должностные обязанности входит:Осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;принимать меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса РФ;принимать меры к налогоплательщикам – физическим лицам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;проводить проверку правильности предоставления гражданам налоговых вычетов (стандартные, имущественные, социальные, профессиональные), установленных гл. 23 Налогового Кодекса РФ;осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;принимать меры к физическим лицам – плательщикам регулярныхплатежей за пользование недрами и иных обязательных платежей припользовании природными ресурсами, не представившим расчеты вустановленный срок;осуществлять подготовку налоговых уведомлений индивидуальнымпредпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходыфизических лиц;оформлять результаты камеральных проверок;рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиками возражения по актам камеральных налоговых проверок) | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должен знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процессы прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок инспекции, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности;***к профессиональным навыкам:***осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции;***к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:***знание аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. |
| **Старший Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1** (в должностные обязанности входит:осуществлять контроль за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;оформлять результаты камеральных проверок;подготавливать проекты решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;рассматривать письма, заявления налогоплательщиков, граждан, в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключений и предложений по ним;осуществлять контроля за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации налогоплательщиками в ходе камеральной проверки;проводить работы по анализу форм и методов уклонения от уплаты налогов, курируемых отделом, обобщать и доводить до работников отдела положительную практику выявления схем уклонения от налогообложения, обнаруженных при проведении налоговых проверок;**Государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок №1** (в должностные обязанности входит:осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;принимать меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса РФ;принимать меры к налогоплательщикам – юридическим лицам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами; за пользование недрами и иных обязательных платежей припользовании природными ресурсами, не представившим расчеты вустановленный срок;проводить встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса РФ;осуществлять подготовку баз данных и исчисление налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с юридических лиц, а также подготовку налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;оформлять результаты камеральных проверок;готовить проекты решений по результатам проведенных проверок и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;рассматривать письма, уведомления налогоплательщиков юридических лиц в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключения и предложения по ним;в ходе камеральных проверок осуществлятьконтроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации) | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должен знать: Конституцию Российской Федерации, Налоговый Кодекс РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процессы прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок инспекции, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности;***к профессиональным навыкам:***обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции;***к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:*** знание аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должен знать:Конституцию Российской Федерации, Налоговый Кодекс РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда, процессы прохождения гражданской службы, нормы делового общения, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, служебный распорядок инспекции, порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства, правила охраны труда и противопожарной безопасности;***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, подготовки деловой корреспонденции и актов инспекции; пользование современной оргтехникой и программными продуктами, подготовка деловой корреспонденции и актов инспекции;***к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:***знание аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных. |
| **Специалист-эксперт отдела информатизации,** (в должностные обязанности входит: осуществляет и обеспечиваетмероприятия по информационнойбезопасности в инспекции;обеспечивает контроль за соблюдением концепции информационной безопасности в инспекции;строго соблюдает требования по обращению с информационными ресурсами, соблюдение служебной и налоговой тайны;осуществляет внедрение и сопровождение программных комплексов; обеспечивает и контролирует средства криптографической защиты информации;проводит и организовывает методологическую помощь отраслевым отделам по внедрению прикладного программного обеспечения ;обеспечивает резервное копирование баз данных и программных средств;администрирует ресурсы баз данных инспекции и их мониторинг ;осуществляет эксплуатацию регламентных задач электронной обработки данных, приема и передачи информационных массивов;проводит обучение персонала инспекции навыкам работы с программными комплексами;в установленном порядке готовит проекты ответов на письма и обращения юридических и физических лиц;ведет в установленном порядке делопроизводство и осуществляет хранение документов отдела;повышает свой профессиональный уровень, в том числе путем обучения на курсах повышения квалификации с отрывом от основного места работы, изучения нормативные документы, освоения прогрессивные методы работы; проявляет при исполнении служебных обязанностей корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами; | ***к уровню профессионального образования:*** высшее профессиональное образование. ***к стажу работы***: без предъявления требований к стажу.***к профессиональным знаниям:***должны знать:Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы;Налоговый кодекс Российской Федерации;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 центрального аппарата, территориального органа Федеральной налоговой службы;порядок работы со служебной 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.***к профессиональным навыкам:***наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, а именно: знания аппаратно-программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных. |

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности старшего государственного налогового инспектора, государственного налогового инспектора, ведущего специалиста-эксперта, специалиста-эксперта состоит из:

|  | **Старший** **государственный налоговый инспектор** | **Государственный налоговый инспектор** | **Ведущий специалист-эксперт** | **Специалист-эксперт** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) | 4541 руб. | 4036 руб. | 4205 руб. | 3868 руб. |
| Месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с присвоенным классным чином | 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 | 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 | 60-90%должностного оклада | 60-90%должностного оклада | 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 | в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя |
| Ежемесячного денежного поощрения | Одного должностного оклада | Одного должностного оклада | Одного должностного оклада | Одного должностного оклада |
| Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска  | 2 месячных оклада денежного содержания | 2 месячных оклада денежного содержания | 2 месячных оклада денежного содержания | 2 месячных оклада 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 | 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 рабочая 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 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 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, продолжительность которого исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 дней.

3. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется 6-7 календарных дней (в зависимости от замещаемой должности).

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.

**Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:**

личное заявление;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографий;

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;

справку территориального органа Федеральной миграционной службы, подтверждающую подачу гражданином заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины **(для граждан, зарегистрированных на территории Республики Крым и г. Севастополя по состоянию на 18.03.2014 года);**

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

справка об отсутствии не снятой или не погашенной в установленном порядке судимости;

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

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. Форма анкеты утверждается Правительством Российской Федерации.

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.

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 его проведения.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной 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.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата. Победитель определяется по итогам конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-ми дневной срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

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 и заключается служебный контракт с победителем конкурса. Информация о результатах конкурса размещается на сайте [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

**Прием документов для участия в Конкурсе будет проводиться в течение 21 дня со дня объявления об их приеме с 14:00 до 16:30 (ежедневно, кроме выходных).**

**Адрес приема документов:** 299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, д.37

**Телефон** (8692)55-06-76; Телефакс (8692)55-35-67

**Mail:**fns.9204@yandex.ru

**о дате, месте и времени проведения Конкурса гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе будут, направлены сообщения.**

**Телефоны для справок:** (8692) 55-06-76**.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
| Начальнику ИнспекцииФедеральной налоговой службы по Ленинскому району г. СевастополяС.В. Борисову |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование занимаемой должности с указанием места работы и структурного подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес регистрации (по паспорту) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Адрес для отправления информационных писем  |  |
| Телефоны: рабочий:  |  |
|  домашний:  |  |
|  мобильный: |  |
| Образование |  |
| Год рождения |  |

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности государственной гражданской службы Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела, инспекции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вакантной должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

С ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (ФИО)

**Примечание: заявление оформляется в рукописном виде.**

Приложение 2

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо

 также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (на).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |