1.Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю   (299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, телефон: 78692770124, факс: (8692) 55-57-60, сайт УФНС России по г. Севастополю**:**[**http://www.nalog.ru**](http://www.nalog.ru/)**/rn92/)** в лице руководителя Управления Приставки Николая Николаевича, проводит конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (включение в кадровый  резерв):

по ведущей группы должностей категории «специалисты»:

главный государственный налоговый инспектор правового отдела - 2 единицы;

главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля – 1 единица;

главный государственный налоговый инспектор отдела работы с налогоплательщиками – 1 единица;

главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства;

главный государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов;

по старшей группы должностей категории «специалисты»:

 специалист - эксперт общего отдела - 1 единица;

специалист - эксперт  финансового отдела  - 1 единица;

главный специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

специалист-эксперт отдела безопасности – 1 единица;

государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок – 1 единица;

государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок – 1 единица;

государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц – 1 единица;

государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов -1 единица.

 2. Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей:

по ведущей группе должностей:

- наличие высшего образования;

- наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствии с ч.6 ст.12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ  «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

по старшей группе должностей:

- наличие высшего образования;

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для выполнения должностных обязанностей в соответствии с ч.6 ст.12 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

 **Специалист-эксперт общего отдела**

В должностные обязанности входит:

       - осуществлять прием,  сканирование и регистрацию корреспонденции в программе  "СЭД-регион";

       ‑ обеспечивать своевременную обработку поступившей корреспонденции и её доставку по назначению с помощью программы "СЭД-регион";

       ‑ обеспечивать контроль за доведением срочной корреспонденции руководству и исполнителям;

        ‑ принимать и регистрировать в БД «Канцелярия ЗГ» СЭД-регион обращения граждан;

        ‑ осуществлять контроль исполнения обращений граждан, в том числе  поступивших в письменной форме;

        ‑ осуществлять выдачу справок по зарегистрированным документам и
письменным обращениям граждан;

        ‑ выполнять своевременную регистрацию и отправку исходящих документов по электронной почте СЭД;

        - своевременно осуществлять отправку исходящей корреспонденции на бумажных носителях (почтовой и фельдъегерской связью);

        - формировать  документы  в  дела  по  закрепленному  участку работы в
соответствии с утвержденной номенклатурой.

 **Специалист-эксперт финансового отдела**

В должностные обязанности входит:

- выполнять функции кассира в Управлении;

‑ вести аналитический и синтетический учет  расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и составлять Журнал операций по  расчетам с подотчетными лицами;

- вести учет операций по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- вести учет операций по начислению амортизации по объектам основных средств;

- готовить документы для проведения инвентаризации денежных средств, денежных документов, нефинансовых активов, расчетов и обязательств, налоговых платежей;

- оформлять результаты инвентаризации;

 - оформлять в полном объеме регистры бухгалтерского учета по порученным участкам работы;

- принимать участие в проведении инвентаризации  денежных средств, материальных ценностей, расчетов и обязательств, налоговых платежей, оформлении результатов инвентаризации;

 - вести учет денежных средств, денежных документов и оформлять фондовые кассовые операции с составлением отчетов кассира, кассовой книги, Журнала операций № 1 по счету «Касса фондовая»;

- вести аналитический и синтетический учет расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов в разрезе подотчетных лиц с составлением Журнала операций № 6;

- вести  учет горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ), денежных документов (талоны ГСМ)

 - обрабатывать путевые листы водителей с оформлением проводок по списанию ГСМ.

**Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела**

В должностные обязанности входит:

‑ осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

‑ проводить расчет лимитов на тепло-, водо-, энергоносители и принимать необходимые меры по их экономии;

 ‑ обеспечивать проведение необходимых испытаний электрооборудования, экономного расходования энергоресурсов Управления;

 ‑ осуществлять контроль за опрессовкой системы отопления;

‑ обеспечивать контроль по соблюдению противопожарного режима работниками Управления;

 - вести все вопросы, связанные с охраной труда и техникой безопасности в Управлении;

 ‑ проводить расследования несчастных случаев на производстве, а также осуществлять учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

 ‑ осуществлять мероприятия по проведению инструктажей по охране труда;

 ‑ осуществлять  регистрацию  (перерегистрацию)  автомобилей  Управления  в  органах  ГИБДД;

 ‑ организовывать выдачу и своевременную сдачу путевых листов;

 ‑ осуществлять контроль за соблюдением водителями правильности эксплуатации автомобильного транспорта, правил охраны труда и техники безопасности;

 ‑ организовывать подготовку автотранспорта к техническому осмотру, его проведение, устранение неисправностей автомобилей.

 **Специалист-эксперт отдела безопасности**

В должностные обязанности входит:

 - вести делопроизводство отдела безопасности;

 - осуществлять регистрацию документов ДСП;

 - осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение безопасности деятельности налоговых органов, предупреждение и пресечение должностных правонарушений работниками Управления, ИФНС России по районам г. Севастополя и Межрайонной ИФНС России №1 по г. Севастополю;

 - по указанию начальника Отдела принимать участие в проверке поступившей информации о противоправной деятельности работников Управления и Инспекций;

 - участвовать в совещаниях, семинарах и оказывать практическую помощь в Управлении и Инспекциях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

 - исполнять иные указания и поручения руководства Управления и начальника отдела, соответствующие направлениям работы Отдела.

 **Главный государственный налоговый инспектор правового отдела**

В должностные обязанности входит:

- представлять на основании выданной доверенности интересы налоговых органов     г. Севастополя в судебных органах;

- участвовать в рассмотрении жалоб налогоплательщиков на ненормативные акты нижестоящих налоговых органов, на действия и (или) бездействие их должностных лиц, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- проводить правовую экспертизу документов, в том числе  проверку на соответствие нормам действующего законодательства проектов государственных контрактов (договоров), приказов, решений, и других правовых актов Управления;

- оказывать  организационную и правовую помощь подведомственным инспекциям в обжаловании и оспаривании (опротестовании) ими судебных актов, а также актов других государственных органов и органов местного самоуправления;

 - участвовать в рассмотрении письменных возражений  по актам налоговых проверок;

 - выполнять иные обязанности, установленные соответствующими регламентирующими документами.

 **Главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля**

В должностные обязанности входит:

- осуществлять  методологическое  обеспечение проведения камеральных налоговых проверок;

- предоставлять в установленном порядке разъяснения по налогам, информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления, уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов);

- осуществлять контроль за проведением Инспекциями работы по выявлению 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 с использованием информационного ресурса АСК НДС-2;

- осуществлять сопровождение всех камеральных налоговых проверок деклараций по НДС, которым присвоен признак «Высокий налоговый риск» и выборочно – деклараций, которым присвоен «Средний налоговый риск»;

‑ осуществлять анализ применяемых отдельными налогоплательщиками (их категориями) форм и способов уклонения от налогообложения, координацию работы Инспекций по их выявлению с целью предупреждения потерь бюджета и выработки рекомендаций по сбору качественной доказательственной базы в ходе проведения камеральных налоговых проверок;

- участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы Инспекций по администрированию НДС, а также проводить проверки Инспекций по вопросам организации работы по осуществлению контроля за соблюдением налогового законодательства по НДС.

**Государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля**

В должностные обязанности входит:

‑ осуществлять методологическое обеспечение проведения камеральных налоговых проверок деклараций по акцизам;

 ‑ предоставлять в установленном порядке разъяснения по налогам, информировать налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления, уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов) по акцизам на подакцизные товары;

 ‑ вести в установленном порядке делопроизводство;

 ‑ обеспечивать функционирование, контролировать полноту формирования программного информационного комплекса ПИК «Таможня»;

 ‑ анализировать и обобщать поступившие в Отдел предложения и запросы Инспекций и налогоплательщиков, практику применения законодательных и нормативных правовых актов по акцизам на подакцизные товары;

 ‑ участвовать в оказании практической помощи Инспекциям по вопросам начислений акцизов на подакцизные товары, предоставления налоговых льгот по акцизам на подакцизные товары;

 - получать, обобщать и анализировать информации и отчеты Инспекций о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции.

**Старший государственный налоговый инспектор  отдела анализа и планирования налоговых проверок**

В должностные обязанности входит:

‑ организовывать работу по отбору налогоплательщиков с целью последующего включения в планы проведения выездных налоговых проверок;

‑ направлять планы проведения выездных налоговых проверок в ФНС России и осуществлять контроль за их исполнением;

‑ участвовать  в  рассмотрении материалов выездных  налоговых  проверок;

‑ осуществлять подготовку и направление в установленные сроки отчетов, информаций в ФНС России и другие органы;

‑ осуществлять подготовку аналитических обзоров;

‑ осуществлять информационно-разъяснительную работу, подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов;

 - готовить письма, обзоры по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, и доводить их до Инспекций;

 ‑ осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела, а также передачу их на архивное хранение.

**Государственный налоговый инспектор отдела анализа и планирования налоговых проверок**

В должностные обязанности входит:

‑ участвовать в рассмотрении материалов выездных налоговых проверок;

‑ осуществлять подготовку и направление в установленные сроки отчетов, информаций в ФНС России и другие органы;

‑ осуществлять подготовку аналитических обзоров;

‑ проводить анализ, обобщение характерных нарушений, выявленных налоговыми органами при проведении налогового контроля;

 ‑ осуществлять подготовку материалов для обеспечения средств массовой информации объективными и достоверными сведениями, отражающими практическую деятельность налоговых органов;

 ‑ участвовать в проведении аудиторских проверок внутреннего аудита;

 ‑ осуществлять проведение постпроверочного контроля Инспекций, дистанционного мониторинга по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

  ‑ осуществлять ведение в установленном порядке делопроизводства и хранение документов Отдела, а также передачу их на архивное хранение.

 **Главный государственный налоговый инспектор  отдела работы с налогоплательщиками**

В должностные обязанности входит:

 - обеспечивать оказание организационно-методической помощи структурным подразделениям Управления;

‑ обеспечивать своевременное представление отчетности, информации и запрашиваемых сведений в ФНС России;

‑ обеспечивать своевременное обновление (актуализацию) информации, публикацию информационных материалов в региональном блоке Управления официального сайта ФНС России, а также на Интернет-портале, поступающих от структурных подразделений Управления;

 ‑ проводить мониторинг качества предоставления государственных услуг, оказываемых ФНС России, и обслуживания налогоплательщиков при личном приеме;

 ‑ проводить мониторинг обращений, отзывов, комментариев налогоплательщиков (обратная связь) и принимать оперативные решения;

 ‑ осуществлять контроль за соблюдением сроков и качеством ответов на обращения физических лиц, поступающих через интернет-сервис ФНС России «Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц»;

 ‑ обеспечивать взаимодействие с органами местного самоуправления и средствами массовой информации;

 ‑ готовить ответы на обращения налогоплательщиков;

 ‑ осуществлять предпроверочную подготовку к аудиторским проверкам (комплексным и тематическим)  с  использованием  базы  данных  информационных  ресурсов  проверяемой  ИФНС;

 ‑ участвовать в комплексных и тематических аудиторских проверках ИФНС по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

 ‑ формировать аналитические обзоры по итогам дистанционных мониторингов и аудиторских проверок (комплексных и тематических).

 **Государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц**

В должностные обязанности входит:

‑ участвовать в формировании и анализе данных статистической налоговой отчетности о налоговой базе, структуре начислений, суммах, не поступивших в бюджет в связи с предоставлением налоговых льгот, по курируемым Отделом налогам и представлять в ФНС России;

 - осуществлять мониторинг, обобщение и анализ результатов камеральных налоговых проверок, проводимых Инспекциями по налогам и сборам, курируемым Отделом;

 ‑ участвовать в предоставлении в установленном порядке разъяснений Инспекциям по курируемым Отделом налогам, в информировании налогоплательщиков (в том числе в письменной форме) о порядке исчисления, уплаты налогов, заполнения налоговых деклараций (расчетов) по курируемым Отделом налогам;

 ‑ подготавливать заключения на запросы других отделов Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

 ‑ участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы Инспекций по администрированию налогов, курируемых отделом.

**Главный государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства**

В должностные обязанности входит:

‑ участвовать в проведении внутреннего аудита территориальных налоговых органов;

 ‑ осуществлять контроль за проведением территориальными налоговыми органами мероприятий по обеспечению взыскания недоимки по налогам и сборам, пеням и штрафам;

‑ осуществлять организацию и контроль работы территориальных налоговых органов г. Севастополя по применению мер для обеспечения исполнения решений о взыскании налога, сбора, пеней и (или) штрафа в соответствии со статьей 76 Налогового кодекса Российской Федерации (далее – НК РФ);

‑ осуществлять организацию и контроль работы территориальных налоговых органов по применению мер в соответствии со статьей 77 НК РФ, в качестве способа обеспечения исполнения решений о взыскании налога, пеней и штрафов, по ограничению права собственности налогоплательщика в отношении его имущества, к организациям, допускающим нарушение обязательств по уплате налога, пеней и штрафов;

‑ осуществлять организацию и контроль работы территориальных налоговых органов по принудительному взысканию задолженности по налогам, сборам, а также пеням и штрафам за счет иного имущества налогоплательщика (налогового агента) – организации и индивидуального предпринимателя;

 ‑ формировать статистическую налоговую отчетность.

**Государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и обеспечения процедур банкротства**

В должностные обязанности входит:

- участвовать в проведении внутреннего аудита территориальных налоговых органов;

- осуществлять организацию и контроль работы налоговых органов по принудительному взысканию задолженности по налогам, сборам, пеням, штрафам за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов);

- осуществлять организацию  и контроль работы налоговых органов по взаимодействию со Службой судебных приставов в части взыскания задолженности по исполнительным производствам;

- осуществлять организацию  и контроль работы налоговых органов по принудительному взысканию налогов, сборов, пеней, штрафов за счет имущества налогоплательщика (плательщика сборов) физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

- подготавливать и направлять информацию по запросам Федеральной налоговой службы, органов исполнительной власти и правоохранительных органов;

- вести в установленном порядке делопроизводство, организовывать хранение и сдачу в архив документов отдела.

**Главный государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов**

В должностные обязанности входит:

- организовать и осуществлять внутренний аудит территориальных налоговых органов, в части соблюдения ими требований законодательства, нормативных правовых актов, внутренних документов ФНС России и Управления при выполнении задач и функций, отнесенных к компетенции ФНС России;

 - готовить заключения (отчеты) по материалам проверок внутреннего финансового аудита структурных подразделений Управления, а также подведомственных Управлению распорядителей (получателей) средств федерального бюджета, администраторов доходов федерального бюджета;

- обобщать и анализировать результаты проведенных аудиторских проверок (комплексных, тематических, дистанционных) внутреннего аудита Инспекций по налоговому администрированию для подготовки обзорных писе;

- организовывать ведение в установленном порядке делопроизводства и хранения документов отдела, а также передачу их на архивное хранение;

- осуществлять внутренний контроль деятельности по технологическим процессам ФНС России.

**Старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов**

В должностные обязанности входит:

- координировать работу структурных подразделений Управления по проведению предпроверочного анализа, подготовке и проведению комплексных и тематических аудиторских проверок, рассмотрению и реализации материалов тематических проверок, осуществлению постпроверочного контроля;

- организовывать и осуществлять внутренний аудит территориальных налоговых органов, в части соблюдения ими требований законодательства, нормативных правовых актов, внутренних документов ФНС России и Управления при выполнении задач и функций, отнесенных к компетенции ФНС России, а также организовывать и осуществлять внутренний финансовый аудит в форме проведения в установленном порядке проверок структурных подразделений Управления, а также подведомственных Управлению распорядителей (получателей) средств федерального

бюджета, администраторов доходов федерального бюджета;

- вести в установленном порядке делопроизводство.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

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 по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в государственный орган  следующие документы:

личное заявление;

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

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

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

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.

4. Документы для участия в конкурсе представляются в государственный орган в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

по адресу: г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, каб. № 217;

телефон: 78692770124, факс: (8692) 55-57-60,

сайт УФНС России по г. Севастополю: [http://www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/)/rn92/

5.  Предполагаемая дата проведения конкурса – **21 июля 2017** **года** по адресу:

г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, Актовый зал, Управление Федеральной налоговой службы по г. Севастополю.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы (включение в кадровый резерв), их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

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

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

 6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов присутствующих на заседании.

 7. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса будет размещена на официальном сайте УФНС России по г. Севастополю: [**http://www.nalog.ru**](http://www.nalog.ru/)**/rn92/.**

 8. Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

 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.

 Приложение:

[образец заявления гражданина](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/Zayavlenie_9200.docx)(гражданского служащего) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности или включения в кадровый резерв,

[бланк анкеты.](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/anceta.docx)

[Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/Denejnoe%20soder%2001062017.docx)