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/rn92/>объявляет  о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (включение в кадровый  резерв):

**по ведущей группы должностей категории «специалисты»:**

главный государственный  налоговый  инспектор  отдела  камерального контроля – 1 единица;

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

главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела   – 1 единица;

**по старшей группы должностей категории «специалисты»:**

главный специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

специалист-эксперт хозяйственного отдела – 1 единица;

главный специалист-эксперт отдела досудебного урегулирования налоговых споров – 1 единица;

ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий - 1 единица;

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

старший государственный налоговый инспектор контрольного отдела – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля        – 2 единицы;

государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела налогообложения имущества  и  доходов  физических  лиц  и  администрирования  страховых  взносов   – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц – 2 единицы;

государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц   – 1 единица;

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

старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов – 2 единицы;

старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела – 1 единица.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом:

**Главный специалист-эксперт хозяйственного отдела**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

       - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

      ‑ обеспечивать контроль по соблюдению противопожарного режима работниками Управления;

      - 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 подготовку документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

      - осуществлять мероприятия по проведению инструктажей по охране труда;

      - составлять и заключать договоры с эксплуатационными организациями на техническое обслуживание дизель-генераторной установки;

      - осуществлять подготовку и анализ квартальной и годовой отчетности по направлению

деятельности Отдела и свода по г. Севастополю;

      - вести в установленном порядке делопроизводство;

**Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит**:

      ‑ осуществлять сопровождение ПИК «Реестр закупок» по г. Севастополю с анализом и передачей информации на федеральный уровень;

      - осуществлять подготовку и внесение изменений в планы-графики размещения заказов на основании распорядительных документов;

      - составлять конкурсную, аукционную документацию, формирование запросов котировок;

      - осуществлять подготовку и анализ квартальной и годовой отчетности по направлению деятельности Отдела и свода по г. Севастополю;

      - вести в установленном порядке делопроизводство;

**Специалист-эксперт хозяйственного отдела**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

      ‑ осуществлять контроль опрессовкой системы отопления;

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

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

      ‑ обеспечивать контроль по соблюдению противопожарного режима работниками Управления;

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

     ‑ осуществлять мероприятия по проведению инструктажей по охране труда;

     ‑ организовывать выдачу и своевременную сдачу путевых листов;

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

     - вести в установленном порядке делопроизводство;

**Главный специалист-эксперт отдела досудебного урегулирования налоговых споров**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления4

**в должностные обязанности входит**:

      - участвовать в рассмотрении жалоб и обращений налогоплательщиков на решения, акты ненормированного характера;

      - обобщать и анализировать практику рассмотрения споров во внесудебном порядке, а также участвовать в подготовке обзоров, разъяснений, методических рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

      - осуществлять постпроверочный контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных тематическими и дистанционными аудиторскими проверками, в том числе по вопросам, проверенным в рамках комплексных аудиторских проверок внутреннего аудита;

      - рассматривать возражения (разногласия) налогоплательщиков (налоговых агентов, плательщиков сборов) по актам повторных выездных налоговых проверок, назначенных и проведенных Управлением;

      - готовить заключения по жалобам и запросам;

      - вести в установленном порядке делопроизводство.

**Ведущий специалист-эксперт отдела информационных технологий**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

      - организовывать обеспечение техническими средствами автоматизации информационной деятельности налоговых органов;

      - осуществлять контроль за обеспечением работоспособности аппаратной части, системного и прикладного программного обеспечения общего применения, локальных вычислительных сетей, в том числе с привлечением в установленном порядке сторонних организаций;

      - организовывать внедрение и сопровождение ведомственных прикладных программ;

      - организовывать аттестацию сегментов информационных систем;

      - вести в установленном порядке делопроизводство.

**Старший государственный налоговый инспектор контрольного отдела**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит**:

     - осуществлять работу по получению, обобщению и анализу информации и отчетов Инспекций о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции;

     - по поручению руководства Управления или начальника отдела принимать участие в организации работы по взаимодействию с правоохранительными и контролирующими органами;

     - принимать участие в формировании и анализе данных форм статистической отчетности по курируемым Отделом направлениям;

     - осуществлять контроль за организацией и проведением налоговых проверок, мероприятий налогового контроля в отношении налогоплательщиков.

**Главный государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля**

**Квалификационные требования для замещения должности**:

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

      - осуществлять контроль по подведомственности за операциями технологических процессов;

      - осуществлять  методологическое  обеспечение проведения камеральных налоговых проверок;

      - осуществлять методологическое обеспечение организации и проведения камеральных налоговых проверок отчетности НДС;

     ‑ 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;

      - рассматривать проекты актов выездных налоговых проверок налогоплательщиков, готовить по ним заключения в части методологии исчисления НДС.

**Старший  государственный налоговый инспектор отдела камерального контроля (2 вакансии)**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**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**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**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.

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

**Квалификационные требования для замещения должности**:

**требования к уровню профессионального образования:**

       - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

       - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

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

      ‑ 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 проведении повторных 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.

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

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

       - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

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

       - проводить анализ, обобщение характерных нарушений, выявленных  налоговыми органами при проведении налогового контроля, схем, способов уклонения от налогообложения и иные функции;

       ‑ участвовать  в  рассмотрении материалов выездных  налоговых  проверок;

       ‑ осуществлять подготовку аналитических обзоров;

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

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

**Старший государственный налоговый инспектор отдела налогообложения имущества и доходов физических лиц и администрирования страховых взносов**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

       - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

      - осуществлять 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, 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;

      - подготовка презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Управления составление акта по результатам проведения камеральной налоговой проверки;

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

**Старший государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц (2 вакансии)**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**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;

      ‑ 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.

**Государственный налоговый инспектор отдела налогообложения юридических лиц**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит**:

      - участвовать в проведении проверок внутреннего аудита организации работы  по администрированию налогов, курируемых отделов;

      - получать, обобщать и анализировать информацию и отчеты нижестоящих налоговых органов о проделанной работе в рамках предоставленной компетенции;

      - вести в установленном порядке делопроизводство и осуществлять хранение документов Отдела, их передачу на архивное хранение;

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

**Старший государственный налоговый инспектор отдела урегулирования задолженности и банкротства**

**Квалификационные требования для замещения должности**:

**требования к уровню профессионального образования:**

       - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

       - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

       - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

       - участвовать в проведении внутреннего аудита территориальных налоговых органов;

       - контролировать проведение территориальными налоговыми органами мероприятий по обеспечению взыскания недоимки по налогам и сборам, пеням и штрафам;

       - контролировать работу 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;

       - контролировать работу территориальных налоговых органов по применению мер в соответствии со статьей 77 Налогового кодекса Российской Федерации, 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;

      - контролировать 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;

      - формирование статистической налоговой отчетности;

      - вести в установленном порядке делопроизводство.

**Старший государственный налоговый инспектор отдела контроля налоговых органов (2 вакансии)**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

1. - 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.

**Главный государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

      - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

**-**осуществлять  оценку  и  анализ  эффективности   и  результативности   проведённых мероприятий    налогового    контроля    в    отношении    участников   схем   уклонения   от налогообложения;

**-**принимать участие в разработке предложений по совершенствованию  механизма  по выявлению и пресечению схем уклонения от налогообложения;

     - осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;

     - осуществлять взаимодействие с правоохранительными, таможенными и иными контролирующими органами по вопросам, отнесённым к установленной сфере деятельности отдела;

     - осуществлять методическую помощь нижестоящим территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, посредством организации и проведения семинаров, совещаний с работниками территориальных налоговых органов, оказание практической помощи работникам территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

     - осуществлять анализ и систематизацию всех выявленных расхождений, причин их образования, и разработка предложений по их устранению;

     - доведение в установленном порядке разъяснений и писем Минфина России и ФНС России до территориальных налоговых органов;

     - вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

     5- осуществлять иные функций по поручению руководства Управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**Старший государственный налоговый инспектор контрольно-аналитического отдела**

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**требования к уровню профессионального образования:**

      - наличие высшего образования;

**требования к профессиональным знаниям:**

      - наличие профессиональных знаний, включая знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=64BD69516615C5FA207D553354EEE101FFC40E04AA16A3B4748676QFlAH) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности; аппаратного и 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;

**требования к профессиональным навыкам (умениям):**

         - наличие профессиональных умений, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, 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, 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 управления;

**в должностные обязанности входит:**

      - осуществлять сбор, обработку и формирование статистической налоговой отчетности, отнесенной к установленной сфере деятельности;

      - осуществлять методическую помощь нижестоящим территориальным налоговым органам по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности, посредством организации и проведения семинаров, совещаний с работниками территориальных налоговых органов, оказание практической помощи работникам территориальных налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

      - осуществлять анализ и систематизацию всех выявленных расхождений, причин их образования, и разработка предложений по их устранению;

      - доведение в установленном порядке разъяснений и писем Минфина России и ФНС России до территориальных налоговых органов;

      - вести в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их передачу на архивное хранение;

      - осуществлять иные функций по поручению руководства Управления, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

**Условия прохождения государственной гражданской службы:**

           В соответствии со ст. 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданского служащего Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Управлении 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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих | Главный государственный налоговый инспектор | Главный специалист-эксперт | Старший государственный налоговый инспектор | Государственный   налоговый инспектор | Ведущий специалист - эксперт | Специалист - эксперт |
| Месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностной оклад) | 5044 руб. | 4541 руб. | 4541 руб. | 4036 руб. | 4205 руб. | 3868 руб. |
| Месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином | В соответствии с ч.3 ст.50 Федерального закона от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе   Российской Федерации» | | | | | |
| Ежемесячной надбавки за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации | до 30% должностного оклада | | | | | |
| Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации | 90-120% должностного оклада | 60%-90%  должностного оклада | 60%-90%  должностного оклада | 60%-90%  должностного оклада | 60%-90%  должностного оклада | 60%-90%  должностного оклада |
| Ежемесячное денежное поощрение | 1 должностной оклад | | | | | |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | В соответствии с ч.11 ст.46 Федерального закона от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» | | | | | |
| Материальная помощь | В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | | | | | |
| Премии за выполнение особо важных и сложных заданий | В соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя | | | | | |
| Другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | | | | | | |

 Федеральным государственным гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 июня 2016 года № 176 «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (1 календарный день при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет; 5 календарных дней при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет;  7 календарных дней при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет; 10 календарных дней при стаже гражданской службы свыше 15 лет).

- ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

   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, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

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

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

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

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

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

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

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

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г.  N 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 государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет».

  по адресу: 299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 56, каб. № 217;

понедельник – четверг: с 10.00 до 17. 00;

пятница: с 10.00 до 16. 00;

контактный телефон: 78692770124;

сайт УФНС России по г. Севастополю: <http://www.nalog.ru/rn92/>

   Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, 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.

   Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляются сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе

5.  Предполагаемая дата проведения конкурса **– 15 декабря 2017 года по адресу:**

299011, 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/Zayav_dop.docx) о допуске к участию в конкурсе на замещение вакантной должности или включения в кадровый резерв;

[образец заявления гражданского служащего](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/Zayav%202.docx)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)