**1.** Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Севастополя (далее ‑ Инспекция): 299011, г. Севастополь, ул. Кулакова, 37, телефон: (8692) 55-35-67, в лице начальника Инспекции Борисова Сергея Валериевича, объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (включение в кадровый резерв):

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

главный государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2  – 1 единица;

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

ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения – 1 единица;

ведущий специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками – 1 единица;

специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками – 1 единица;

старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 1 – 1 единица;

государственный налоговый инспектор отдела камеральных проверок № 2   – 3 единицы.

**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:

**Ведущий специалист-эксперт отдела общего обеспечения**

**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:**

       проводить работу по подготовке необходимой документации и заключению договоров, государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд Инспекции;

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

       осуществлять подготовку и анализ квартальной и годовой отчетности по направлению деятельности Отдела и свода по г. Севастополю (Отчеты: 1-Торги, Реестр закупок);

       осуществлять подготовку и внесение изменений в планы, планы-графики размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных нужд;

       составлять конкурсную, аукционную документацию, формирование запросов котировок и размещение данных документов на официальном сайте Российской Федерации;

       формировать начальную (максимальную) цену закупки, описание объекта закупки, требования, предъявляемые к участнику закупки, порядок оценки участников, проект контракта;

       подготавливать и публично размещать извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

       осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок;

       организационно-технически обеспечивать деятельность комиссий по осуществлению закупок;

       обрабатывать заявки, проверять банковские гарантии, оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;

       публично размещать полученные результаты;

       осуществлять проверку необходимой документации для заключения контрактов;

       публично размещать отчеты, информацию о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта;

       подготавливать документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

**Ведущий специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками**

**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:**

проводит прием и регистрацию налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

проводит сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

выдает налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов;

рассматривает письменные запросы налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

своевременно подготавливает мотивированные ответы, заключения и информации, проводит консультации по вопросам, входящим в его  компетенцию;

участвует в организации, в том числе совместно со специализированными организациями, проведения инструктивных совещаний и тематических семинаров с налогоплательщиками по их публичному информированию о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах;

участвует совместно с другими отделами инспекции в проведении работ с налогоплательщиками по вопросам правильного заполнения платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему;

участвует в организации совместно с другими структурными подразделениями инспекции работы налоговых органов района по качественному обслуживанию налогоплательщиков;

выполняет иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя инспекции и начальника отдела.

**Специалист-эксперт отдела работы с налогоплательщиками**

**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:**

прием и регистрация налоговых деклараций, бухгалтерской отчетности и иных документов, служащих основанием для исчисления и уплаты налогов и сборов в бюджетную систему Российской Федерации;

проведение сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом и государственными внебюджетными фондами;

 осуществление выдачи налогоплательщикам по их запросам справок и иных документов;

рассмотрение письменных запросов налогоплательщиков о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и периодичности и сроках уплаты налогов и сборов, порядке оформления налоговой отчетности, применяемых ставках, правах и обязанностях налогоплательщиков, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц;

своевременно подготавливать мотивированные ответы, заключения и информации, проводить консультации по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвовать в проведении работ с налогоплательщиками по вопросам правильного заполнения платежных документов на уплату налогов и сборов в бюджетную систему;

участвовать в организации работы по качественному обслуживанию налогоплательщиков;

выполнять иные обязанности в связи с возложением на отдел других задач и функций по указанию руководителя инспекции и начальника отдела.

**Старший государственный налоговый инспектор отдела камеральных** **проверок № 1**

**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 за соблюдением налогоплательщиками, плательщиками сборов и налоговыми агентами законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;

осуществлять камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;

проводить экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;

осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков изменений, оказывающих влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения;

участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи;

направлять в рамках, возложенных на отдел задач, запросов в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов;

оформлять результаты камеральных проверок;

подготавливать проекты решений по результатам проведенной проверки и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;

рассматривать с участием правового отдела представленные налогоплательщиком возражения по акту камеральной налоговой проверки;

рассматривать письма, заявления налогоплательщиков, граждан в части вопросов, относящихся к компетенции отдела, представлять руководству Инспекции заключений и предложений по ним;

осуществлять контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации налогоплательщиками в ходе камеральной проверки;

проводить мероприятия налогового контроля в отношении налогоплательщиков, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность;

представлять интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с финансовыми санкциями, административными штрафами;

обеспечивать своевременность и правильность применения налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных организациями и их должностными лицами;

осуществлять производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях);

проводить работы по анализу форм и методов уклонения от уплаты налогов, курируемых отделом, обобщать и доводить до работников отдела положительную практику выявления схем уклонения от налогообложения, обнаруженных при проведении налоговых проверок;

 анализировать практику применения действующего законодательства по курируемым вопросам, арбитражную практику по предмету деятельности отдела.

**Главный** г**осударственный налоговый инспектор отдела камеральных** **проверок№ 2**

**Квалификационные требования для замещения должности**:

**требования к уровню профессионального образования:**

- наличие высшего образования;

**требования к стажу работы**:

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

**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:**

            осуществляет контроль за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;

            осуществляет камеральные проверки налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;

            проводит экономический анализ на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;

            принимает меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса РФ;

            осуществляет отбор налогоплательщиков - физических лиц для включения в план выездных налоговых проверок и анализ эффективности данного обора по результатам проведенных выездных налоговых проверок указанных плательщиков;

            принимает меры к налогоплательщикам – физическим лицам и налоговым агентам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

            проводит проверку правильности предоставления гражданам налоговых вычетов, установленных гл. 23 Налогового кодекса РФ;

            осуществляет контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;

            принимает меры к физическим лицам – плательщикам регулярных платежей за пользование недрами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами, не представившим расчеты в установленный срок;

            проводит встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 Налогового кодекса РФ;

            осуществляет подготовку налоговых уведомлений индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;

            осуществляет подготовку баз данных и исчисление налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с физических лиц, а также подготовку налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;

            осуществляет работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

            использует при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков и плательщиков сборов – физических лиц изменений, оказывающих влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения;

            участвует в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи;

            направляет в рамках возложенных на Отдел задач запросы в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов;

            оформляет результаты камеральных проверок;

            готовит проекты решений по результатам проведенных проверок и передает в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования;

            рассматривает с участием правового отдела представленные налогоплательщиками возражения по актам камеральных налоговых проверок;

            рассматривает письма, заявления налоговых агентов в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов, граждан в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела, представляет руководству Инспекции заключения и предложения по ним;

            в ходе камеральных проверок осуществляет контроль за соблюдением валютного законодательства Российской Федерации;

            представляет интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражном суде при рассмотрении дел, связанных с финансовыми санкциями, административными штрафами;

            обеспечивает своевременное и правильное применение налоговых и административных санкций за нарушения законодательства о налогах и сборах, допущенных гражданами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов;

            осуществляет производство по административным правонарушениям (составление протоколов об административных правонарушениях);

            проводит работу по анализу форм и методов уклонения от уплаты налогов, курируемых Отделом, обобщению и доведению до работников Отдела положительной практики выявления схем уклонения от налогообложения, обнаруженных при проведении налоговых проверок;

            анализирует практику применения действующего законодательства по курируемым вопросам, арбитражную практику по предмету деятельности Отдела;

            анализирует опыт работы налоговых органов и в случае необходимости использует его в практической деятельности;

            выполняет в установленный срок задания Федеральной налоговой службы России, Управления ФНС России по г. Севастополю, руководства Инспекции и начальника Отдела, а также поручения руководства Инспекции и начальника Отдела, не предусмотренные настоящим должностным регламентом;

            работает со сведениями и информационными ресурсами, составляющими служебную или налоговую тайну, в объеме, определяемом положением об Отделе;

            в необходимых случаях принимает участие в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях Управления ФНС России по г. Севастополю;

            формирует установленную статистическую отчетность по результатам проверок соблюдения законодательства о налогах и сборах;

            проводит экономическую учебу с работниками Отдела.

**Государственный налоговый инспектор отдела камеральных** **проверок № 2**

**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**:

осуществление контроля за соблюдением налогоплательщиками – физическими лицами, плательщиками сборов – физическими лицами и налоговыми агентами в части налога на доходы физических лиц, страховых взносов законодательства о налогах и сборах, а также принятых в соответствии с ним нормативных актов;

осуществление камеральных проверок налоговых деклараций (расчетов), других документов, связанных с исчислением и уплатой в бюджет налогов;

проведение экономического анализа на основе налоговой отчетности и иных документов о деятельности налогоплательщиков, полученных инспекцией;

принимать меры к налогоплательщикам, не представившим документы по требованию в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;

принимать меры к налогоплательщикам – физическим лицам, налоговым агентам, не представившим налоговые декларации в установленный срок, проводит мероприятия по приостановлению операций по счетам налогоплательщиков - индивидуальных предпринимателей в случае не предоставления или отказа в представлении налоговых деклараций;

проводить проверку правильности предоставления гражданам налоговых вычетов установленных гл. 23 НК РФ;

осуществлять контроль правильности исчисления регулярных платежей за пользование водными объектами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами;

принимать меры к физическим лицам – плательщикам регулярных платежей за пользование недрами и иных обязательных платежей при пользовании природными ресурсами, не представившим расчеты в установленный срок;

проводить встречные проверки в соответствии со ст. 93.1 НК РФ;

осуществлять подготовку налоговых уведомлений индивидуальным предпринимателям на уплату авансовых платежей по налогу на доходы физических лиц;

осуществлять подготовку баз данных и исчисление налога на имущество, земельного налога и транспортного налога с физических лиц, а также подготовку налоговых уведомлений и формирование платежных документов на уплату указанных налогов;

осуществлять работу по получению информации о деятельности налогоплательщиков из внешних источников, проводит мониторинг и анализ указанной информации в целях качественного и результативного проведения контрольных мероприятий;

использовать при проведении контрольных мероприятий услуги удаленного доступа к федеральным информационным ресурсам с целью оперативного выявления в деятельности налогоплательщиков и плательщиков сборов – физических лиц изменений, оказывающих влияние на снижение налоговой базы и минимизацию налоговых платежей, схем уклонения от налогообложения;

участвовать в разработке предложений и методических рекомендаций по мерам, направленным на выявление, пресечение и устранение причин и факторов, позволяющих налогоплательщикам сокращать налоговую базу и снижать налоговые платежи;

            направлять в рамках, возложенных на Отдел задач запросы в другие территориальные налоговые органы о представлении информации, документов и иных материалов;

оформлять результаты камеральных проверок;

готовить проекты решений по результатам проведенных проверок и передавать в правовой отдел материалы камеральных налоговых проверок для согласования.

**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 Инспекции устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

В Инспекции для должностей государственной гражданской службы установлен ненормированный служебный день.

Продолжительность служебного времени:

с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

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

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

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

- 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 следующие документы:

личное заявление;

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

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, 37, каб. № 205;

понедельник – четверг: с 10.00 до 17. 00;

пятница: с 10.00 до 16. 00;

телефон: (8692)55-35-67, факс: (8692) 55-35-67,

mail: fns.i9204@yandex.ru.

   Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения 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 (гражданскому служащему) в их приеме.

Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса размещается на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети "Интернет" информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе, и направляются соответствующие сообщения в письменной форме гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе.

**5.**  Предполагаемая дата проведения конкурса – **22 ноября 2017** **года** по адресу:

г. Севастополь, ул. Кулакова, 37, каб.210, Инспекция Федеральной налоговой службы по Ленинскому району г. Севастополя.

 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 ФНС России

**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.

[образец заявления](https://admin.nalog.ru/html/sites/www.rn92.nalog.ru/konkyrs/Zayavlenie%209204_Borisov%20.docx) гражданина (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)