

Объявление

Уральское таможенное управление объявляет конкурс на замещение вакантной должности старшего государственного таможенного инспектора контрольно-ревизионного отдела (далее – старший государственный таможенный инспектор КРО).

1. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора КРО вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

1.1. Федеральный государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего государственного таможенного инспектора КРО, должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу.

1.2. Старший государственный таможенный инспектор КРО должен обладать следующими знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) знаниями основ управления, делопроизводства, организации труда, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правил служебного распорядка,

порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Управлении и иных таможенных органах Российской Федерации, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Старший государственный таможенный инспектор КРО должен обладать следующими умениями:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умение работать со служебными документами, деловой корреспонденции;
- 6) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью «Интернет»).

2. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора КРО в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора КРО, не устанавливаются.

2.2. Старший государственный таможенный инспектор КРО должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части, касающейся административных правонарушений в области экономической деятельности;

5) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования»;

16) приказ Минфина России от 30 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательствах»;

17) приказ Минфина России от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

18) приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

19) приказ Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

20) приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

21) приказ Минфина России от 30 декабря 2016 г. № 822 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита»;

22) приказ ФТС России от 25 марта 2014 г. № 519 «Об утверждении регламента осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд таможенных органов Российской Федерации и учреждений, находящихся в ведении ФТС России»;

23) приказ ФТС России от 09 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»;

24) приказ ФТС России от 09 февраля 2015 г. № 207 «Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового аудита в Федеральной таможенной службе».

Старший государственный таможенный инспектор КРО, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минфина России, нормативные и иные правовые акты ФТС России, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

2.3. Иные профессиональные знания старшего государственного таможенного инспектора КРО:

1) порядок организации работы и система регулирования деятельности по внутреннему финансовому аудиту (иерархия нормативных правовых актов, участники (субъекты) аудиторской деятельности, их функции, права и обязанности);

2) порядок ведения бюджетного учета, порядок составления и предоставления бюджетной отчетности;

3) практика применения законодательства о бюджетном учете, бюджетной и финансовой отчетности, внутренней финансовой аудиторской деятельности;

4) бюджетные полномочия распорядителя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, получателя бюджетных средств;

5) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

6) система оплаты труда сотрудников таможенных органов, федеральных государственных гражданских служащих и работников;

7) основы информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

8) основные положения законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

9) общие принципы функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

10) основные положения законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;
- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.4. Старший государственный таможенный инспектор КРО должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение аудиторских проверок;

2) проведение контрольных мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

3) проведение углубленного риск-факторного анализа с целью выявления основных зон риска;

4) подготовка предложений по проблемам осуществления и совершенствования финансово-хозяйственной деятельности таможенных органов;

5) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

6) по применению персонального компьютера:

- оперативное осуществление поиска необходимой информации в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- работа со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- создание, отправка и получение электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- работа с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работа с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.5. Старший государственный таможенный инспектор КРО должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) виды, назначение контрольных мероприятий;
- 2) принципы, методы осуществления внутреннего финансового аудита;
- 3) ограничения при проведении контрольных мероприятий;
- 4) меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий;
- 5) методы бюджетного планирования;
- 6) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 7) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 8) понятие и состав бюджетной классификации Российской Федерации;
- 9) система взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота;

10) правила ведения служебного делопроизводства;

11) процедура проведения ведомственного контроля в сфере закупок;

12) порядок подготовки обоснования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки);

13) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

14) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

15) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

16) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

18) порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

19) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

20) функции кадровой службы организации;

21) процедура поощрения и награждения за государственную службу, наложения и снятия дисциплинарных взысканий;

22) организация и осуществление внутреннего финансового контроля в учреждениях;

23) подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.6. Старший государственный таможенный инспектор КРО должен обладать следующими функциональными умениями:

1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

3) анализ результатов проводимых контрольных мероприятий, обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

4) организация и нормирование труда;

5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

- 6) понятие и состав бюджетной классификации Российской Федерации;
- 7) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 8) анализ эффективности и результативности расходования федерального имущества;
- 9) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 10) проведение ведомственного контроля осуществления закупок;
- 11) планирование закупок, подготовка планов закупок и план-графиков закупок;
- 12) подготовка обоснования закупок;
- 13) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 14) разработка технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;
- 15) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- 16) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) исполнение государственных контрактов;

18) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

19) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

20) анализ эффективного использования и правомерного расходования бюджетных средств, выделенных на оплату труда должностных лиц и работников таможенных органов;

21) квалифицированное и эффективное планирование служебного времени;

22) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

23) ведение служебной документации, систематизация информации и работы со служебными документами;

24) развитые навыки коммуникации, эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими подразделениями Управления, организациями, гражданами в части, касающейся компетенции Отдела;

25) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями (в том числе сетью "Интернет"), в операционной системе, с базами данных, с электронными таблицами, в текстовом редакторе;

26) подготовка презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

27) управление электронной почтой.

3. Для замещения должности старшего государственного таможенного инспектора КРО устанавливаются следующие должностные обязанности, права и ответственность:

3.1. В целях реализации функций, возложенных на старшего государственного таможенного инспектора КРО, старший государственный таможенный инспектор КРО обязан:

- исполнять обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об Отделе, заключенным служебным контрактом и должностным регламентом.

- соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной службе, противодействию коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

- участвовать в работе по организации проведения аудиторских проверок и ведомственного контроля в сфере закупок таможенных органов Российской Федерации, находящихся в регионе деятельности Управления (далее - таможенные органы региона);

- участвовать в разработке программ проведения аудиторских проверок и мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок таможенных органов региона;

- участвовать в составе аудиторской (рабочей) группы в проведении аудиторских

проверок и мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок деятельности таможенных органов региона;

- осуществлять рассмотрение материалов аудиторских проверок и контрольных мероприятий в сфере закупок, проведенных вневедомственными контрольными органами; составлять заключения по их результатам;

- информировать начальника контрольно-ревизионного отдела (далее - Отдел) и начальника Управления, не дожидаясь окончания контрольного мероприятия, о выявленных признаках хищений и злоупотреблений;

- контролировать выполнение таможенными органами региона разработанных предложений и указаний по итогам проведенных контрольных мероприятий;

- составлять отчеты, справочные материалы, информацию о работе Отдела;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- выполнять иные поручения начальника Отдела, кроме неправомерных;

- не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, запреты и ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьями 16, 17 и 18 Федерального закона о гражданской службе;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации;

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

- представлять в установленном законодательством порядке сведения о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- уведомлять в установленном порядке начальника Управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в установленном порядке уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в установленном порядке уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

- вести делопроизводство в Отделе, с учетом требований приказа ФТС России от 09 июля 2014 г. № 1331 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации»;

- проходить профессиональную переподготовку и повышение квалификации, уровня экономических, правовых и финансовых знаний;

- представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых старший государственный таможенный инспектор размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнять установленные требования по обеспечению информационной безопасности при эксплуатации центральных баз данных Единой автоматизированной информационной системы таможенных органов;

- соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

3.2. В целях исполнения своих должностных обязанностей старший государственный таможенный инспектор КРО имеет право:

- предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об Отделе, заключенным служебным контрактом и должностным регламентом;

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- проверять деятельность таможенных органов региона в соответствии с планом проведения аудиторских проверок и ведомственного контроля в сфере закупок;

- запрашивать от должностных, материально ответственных и других лиц проверяемых таможенных органов региона письменные объяснения по выявленным фактам нарушений, необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении контрольных мероприятий;

- получать при необходимости от других организаций справки и копии документов, связанных с денежными, расчетными и другими операциями проверяемого таможенного органа региона, уточнять в отделениях Федерального казначейства данные о суммах наличных денег, выданных таможенному органу за проверяемый период;

- проводить по согласованию с руководителями сторонних организаций встречные проверки достоверности совершения финансово-хозяйственных операций в части выполнения ими государственных контрактов (договоров) по обеспечению нужд (осуществлению закупок) таможенных органов региона;

- вносить в процессе аудиторских проверок и мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок должностным лицам проверяемого таможенного органа региона предложения и рекомендации об устранении выявленных нарушений, о возмещении материального ущерба, одновременно сообщая об этом руководителю рабочей (аудиторской) группы или руководителю, назначившему контрольное мероприятие;

- пользоваться в установленном порядке ведомственными информационными системами;

- знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело.

Старший государственный таможенный инспектор КРО осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, нормативными и иными правовыми актами ФТС России.

3.3. Старший государственный таможенный инспектор КРО за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего государственного таможенного инспектора КРО оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Заявления и документы для участия в конкурсе принимаются **с 09 января 2019 г.** в течение 21 дня по адресу: г.Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 31, отдел государственной службы и кадров (каб. 111, 113), в рабочие дни: с понедельника по четверг – с 09.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 16.45. Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45. Объявление о проведении конкурса размещается на сайте www.utu.customs.ru

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. Предполагаемая дата проведения конкурса – **27 февраля 2019 г.**

О конкретной дате, месте и времени проведения конкурса претендентам сообщается дополнительно, не позднее чем за 15 дней до его проведения.

Право на участие в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям государственной гражданской службы.

Условия прохождения государственной гражданской службы установлены 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.

Конкурс проводится с использованием процедур тестирования и индивидуального

собеседования. Перед участием в конкурсе кандидату предлагается пройти психологическое тестирование.

С целью самостоятельной оценки своего профессионального уровня предлагается пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса. Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

Для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы гражданин Российской Федерации обязан представить в отдел государственной службы и кадров кадровой службы следующие документы:

1. Личное заявление.
2. Заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р) с приложением фотографии размера 4*4,5 (цветные, 2 шт.).
3. Автобиографию (пишется собственноручно).
4. Копию паспорта или заменяющего его документа.

5. 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.

6. 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).

7. Медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у).

8. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется).

9. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).

10. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

11. Копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (если имеется).

12. Копию свидетельства о рождении ребенка (если имеется).

13. Справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с использованием специального программного обеспечения "Справки БК" (Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2017 г. № 82).

14. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р).

15. Копию полиса обязательного медицинского страхования (если имеется).

Подлинники вышеперечисленных документов в обязательном порядке иметь при себе.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой (отделом кадров) государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету с приложением фотографии (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р).

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по адресу: г.Екатеринбург, ул.Шейнкмана, 31. Уральское таможенное управление. Отдел государственной службы и кадров (каб.111, 113), комната посетителей (каб.119). Тел. 3595306, 3595301, факс: 3595386. E-mail:UTU-KS-OK@utu.customs.ru, эл.адрес сайта: www.utu.customs.ru