|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-05-01/10700 от: 09.10.2019  № вх: МКД-05-05-01/10700 от: 09.10.2019 |

**Внутренний конкурс Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану КГД МФ РК среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Департамента государственных доходов по городу Нур-Султан КГД МФ РК**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

**­**

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

**послевузовское или высшее образование**;

**наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы не требуется\***

\*\*Примечание: данное требование предъявляется для участников общего конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б".

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-О-5** | **108267** | **146160** |

**Департамент государственных доходов по г.Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-32-91, телефон-факс 77-31-93. E-mail: [e.toktamurat@kgd.gov.kz](mailto:e.toktamurat@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностейкорпуса «Б».**

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1. Главный специалист Отдел анализа Управления анализа и рисков, категория С-О-5, 1 единицы ( на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.01.2022 года).**

**Функциональные обязанности:** Исполнение поручений руководства по вопросам ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, анализа и выявления резервов поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Разъяснительная работа с районными органами Департамента, с налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка ведомственных инструкций; обеспечение своевременного рассмотрения входящей корреспонденции.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, технических наук и технологии, права.

2. **Главный специалист организационного отдела Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 12.02.2021 года).**

**Функциональные обязанности:** Ведение делопроизводства и документооборота. Рассмотрение обращений государственных органов и иных физических и юридических лиц по вопросам, входящих в компетенцию отдела. Осуществление контроля исполнительской дисциплины, своевременности исполнения входящей почтовой корреспонденции по Департаменту. Учет, хранение и выдача бланков строгой отчетности, организация и проведение массово-разъяснительной работы в Департаменте. Подготовка приказов, решений и других документов по Департаменту. Осуществление сводного планирования, своевременность составления протоколов заседаний и контроль за своевременностью исполнения Управлениями планов работ, приказов, заданий и поручений. Осуществление перевода документов на государственный язык, редактирование официальных документов на казахском языке; организация и координация работы территориальных подразделений Департамента по проведению совещаний.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук, права.

**3. Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 09.06.2022 года).**

**Функциональные обязанности:** Проведение правовой экспертизы конкурсной документации и проектов договоров о государственных закупках на поставку товаров (работ, услуг) Департамента. Проведение и составление договоров в соответствии с Законом РК «О государственных закупках». Начисление заработной платы согласно штатного расписания, работа с банками, пенсионными фондами. Составление отчетов, ведение кассовых операций, организация учета, хранения и распределения товарно-материальных ценностей.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук, права.

**4. Главный специалист Управления информационных технологий, категория С-О-5, 3 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы по закрепленным направлениям:организация работы по обеспечению развития и функционирования действующих информационных систем департамента государственных доходов; взаимодействие с другими подразделениями департамента; обеспечение информационной безопасности; участие в планировании бюджета, услуг и ресурсов, проведение мероприятий по информационной безопасности; администрирование баз данных, сети, серверов, системное администрирование, контроль за соблюдением технологии эксплуатации задач. Организация системы доступа и контроля за доступом к основным базам данных. Обеспечение функционирования информационных систем. Поддержка в рабочем состоянии систем бесперебойного питания (UPS) серверного оборудования и рабочих станций пользователей.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере технических наук и технологии (автоматизация и управление, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование) социальных наук, экономики и бизнеса (государственное и местное управление), образование (информатика, математика), естественных наук (информатика, математика), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности).

**5. Главный специалист Отдела камерального мониторинга №2 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по юридическим лицам; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры и суда о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю Управления и Отдела информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей;взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии (математическое и копьютерное моделирование).

**6. Главный специалист Отдела камерального мониторинга №3 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по юридическим лицам; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры и суда о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю Управления и Отдела информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей;взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии (математическое и копьютерное моделирование).

**7. Главный специалист отдела по работе с уполномоченными органами Управления непроизводственных платежей, категория С-О-5, 1 единица (на период учебного отпуска основного работника до 01.08.2022 года).**

**Функциональные обязанности:** анализ текущего состояния поступления непроизводственных платежей, сложившейся недоимки с указанием причин наиболее значительных отклонений от прогноза и от уровня прошлого года;

вскрытие резервов и внесение предложений по увеличению поступлений непроизводственных платежей;

осуществление работы по контролю за соблюдением порядка учета, хранения, оценки и реализации имущества, обращенного в собственность государства, а также за полнотой и своевременностью поступления денег в бюджет от его реализации;

осуществление налогового контроля за исполнением обязательств, касающихся учета налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, уполномоченными органами и другими государственными органами;

осуществление анализа начисленных и поступивших налоговых и не налоговых платежей от налогоплательщиков;

проведение анализа деятельности налогоплательщиков на предмет выявления факторов, оказывающих влияние на снижение налогооблагаемой базы и принятия по ним оперативных мер налогового администрирования;

составление ежеквартальных и годовых планов работ отдела и осуществление контроля за их исполнением;

участие в приеме отчетности по форме 2-Н «О контрольно-экономической работе органов государственных доходов» по соответствующим вопросам;

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**8. Главный специалист отдела налогового аудита НДС Управления администрирования косвенных налогов, категория С-О-5, 4 единицы** (**в том числе 1 единица** - **на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 07.05.2020 года, 1 единица** - **на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 09.03.2020 года).**

**Функциональные обязанности:** проведение анализа состояния поступления НДС в бюджет на региональном и отраслевом уровне с указанием причин наиболее значительных отклонений от прогноза;

проведение анализа состояния недоимки и переплаты по НДС в бюджет на региональном и отраслевом уровне с указанием причин ее формирования, увеличения или снижения;

инвентаризация лицевых счетов в части отражения на лицевых счетах налогоплательщиков начисленных сумм по закрепленным формам налоговой отчетности;

выявление резервов и внесение предложений по увеличению поступлений по закрепленным налогам в республиканский бюджет;

камеральный контроль ФНО налогоплательщиков, состоящих на регистрационном учете по НДС, анализ ФНО и данных уполномоченных органов;

инвентаризация налогоплательщиков, состоящих на регистрационном учете по НДС. Контроль за своевременной постановкой на регистрационный учет по НДС, снятие с регистационного учета по НДС.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б». Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

Документы должны быть представлены в течение 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию руководителя государственного органа на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности  корпуса "Б" |
|  |  |
|  |  |

\_\_ДГД по г.Нур-Султан   
                                                             (государственный орган)

**Заявление**

             Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административнойгосударственной должности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятиеадминистративной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена),согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.  
       Отвечаю за подлинность представленных документов.  
       Прилагаемые документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

             Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись)                                    (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Результаты согласования**09.10.2019 16:45:42: Спанова З. К. (Отде  
по работе с персоналом) - - cогласовано без замечаний