|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-05-01/12298 от: 20.11.2019  № вх: МКД-05-05-01/12298 от: 20.11.2019 |

**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»**

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

**­** **К административным государственным должностям категории С-О-4 устанавливаются следующие требования:**

**послевузовское или высшее образование**;

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

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее 2 лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее одного года стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

7) наличие ученой степени;

8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется

**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-4** | **126421** | **163066** |
| **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: Alt.nurgalieva@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б».**

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

**1. Руководитель отдела организационной работы Организационно-финансовое Управления, категория С-О-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Подготовка предложений по усовершенствованию работы, осуществление контроля исполнительской дисциплины, правильность ведения делопроизводства и документооборота. Контроль за учетом, хранением и выдачей бланков строгой отчетности, организация и контроль за проведением массово-разъяснительной работы в Департаменте. Осуществление сводного планирования и контроль за исполнением планов работ, приказов, заданий и поручений. 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.

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

**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.

**3.Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 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).

**4.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).

**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**19.11.2019 17:17:58: Турысбекова А. К. (Отдел по работе с персоналом) - - cогласовано без замечаний