|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-05-01/11331 от: 28.10.2019№ вх: МКД-05-05-01/11331 от: 28.10.2019 |

**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-3 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 двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием структурного подразделения государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

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

3) не менее двух лет 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 одного года стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) не менее трех лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня либо на руководящих должностях областного уровня, или на руководящих должностях 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.

**­**

**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-3** | **135583** | **183220** |
| **С-О-5** | **108267** | **146160** |

**Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану 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 объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностейкорпуса «Б».**

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

1. **Руководитель управления государственных услуг, категория С-О-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление руководства деятельностью работников Управления; вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам контроля качества и своевременности оказания государственных услуг, оказываемых органами государственных доходов, организации работы по формированию государственной базы данных налогоплательщиков, по контролю за полнотой и своевременностью приема, обработки ФНО, за исключением отчетности по мониторингу и отчетностью, представляемой в рамках Таможенного союза; разработка предложений по улучшению работы. Координация работы Центров оказания услуг районных управлений государственных доходов г. Нур-Султан, в части оказания налоговых услуг. Контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения входящей и исходящей корреспонденции.

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

**2. Главный специалист Отдел анализа Управления анализа и рисков, категория С-О-5, 2 единицы (в том числе 1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 19.03.2022 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 (образование):** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, технических наук и технологии, права.

**3**. **Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Выявление, предупреждение и пресечение коррупционных, должностных правонарушений и неправомернх действий со стороны адиминистративных государственных служащих органов государственных доходов. Обеспечение ведомственного контроля по эффективному использованию ресурсов и принятию управленческих решений. Мониторинг деятельности территориальных органов по вопросам реализации требований антикоррупционного законодательства и проверок, проводимых государственными органами в Департаменте и в территориальных органах, разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений. Своевременное рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции.

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

**4. Главный специалист отдела ЭКНА Управления аудита, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля, в том числе с использованием информационных систем, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления, рассмотрение материалов налоговых проверок ДГД,рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов.

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

**5. Главный специалист Отдела камерального мониторинга №1 Управления камерального мониторинга, категория С-О-5, 2 единицы (в том числе 1 единица на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 05.06.2021 года).**

**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 Управления экспортного контроля, категория С-О-5, 2 единицы**

**Функциональные обязанности:** Осуществление выполнения поручений руководства управления, контрольных и иных документов, находящихся на исполнении в управлении.Рассмотрение писем, заявлений и жалобы граждан, обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам,входящим в компетенцию управления. Ежедневный просмотр через ИС СОНО НИ проставления в Заявлениях регистрационного номера и налогового периода Декларации по косвенным налогам по импортированным товарам. Выявление резервов поступлений и внесение предложений по увеличению поступлений налогов и других обязательных платежей в республиканский бюджет. Осуществлеие контроля за соблюдением мер экспортного контроля, в том числе в отношении продукции военного назначения в соответствии с международными договорами принятыми Республикой Казахстан, а также установленных таможенным законодательством Таможенного союза и законодательством Республики Казахстан при перемещении товаров через таможенную границу Таможенного союза и таможенном декларировании.Осуществление должностных полномочий в пределах предоставленных прав в соответствии с должностными инструкциями, соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение государственных секретов и иную охраняемую законом тайну, осуществление иных полномочий, определенные законодательством Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса (образование):** 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 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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**28.10.2019 17:09:49: Спанова З. К. (Отдел по работе с персоналом) - - cогласовано без замечаний