|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-05-01/7758 от: 22.07.2019  № вх: МКД-05-05-01/7758 от: 22.07.2019 |

**Объявление внутреннего конкурса среди административных государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Департамента государственных доходов по городу Астана 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.Астана Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Астана, пр. Республики, 52, телефон для справок (7172) 77-32-91, телефон-факс 77-31-93, 77-31-90 E-mail:** [**e.toktamurat@kgd.gov.kz**](mailto:e.toktamurat@kgd.gov.kz)**объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органов для занятия вакантных дминистративных государственных должностей корпуса «Б».**

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

1. **Главный специалист Отдел анализа Управления анализа и рисков, категория С-О-5, 1 единица.**

**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:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологий.

1. **Главный специалист Финансового отдела Организационно – финансового Управления, категория С-О-5, 1 единица.**

**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 :** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, управление проектами, маркетинг, статистика, мировая экономика), права, образование (математика), гуманитарных наук, естественных наук (математика).

1. **Главный специалист Организационного отдела Организационно – финансового Управления, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Подготовка предложений по усовершенствованию работы, осуществление контроля исполнительской дисциплины, 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. 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:** Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, сельскохозяйственные науки (энергообеспечение сельского хозяйства).

1. **Главный специалист отдела развития и контроля качества государственных услуг Управления государственных услуг, категория С-О-5, 1 единица (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 28.08.2020 года).**

**Функциональные обязанности:** Осуществление контроля за соблюдением стандартов и регламентов оказания государственных услуг, предоставляемых органами государственных доходов. Проведение тематических проверок в районных управлениях департамента государственных доходов по вопросу качества и своевременности оказания налоговых услуг. Своевременное рассмотрение входящей корреспонденции. Вынесение на рассмотрение руководства предложений по вопросам контроля качества и своевременности оказания государственных услуг органов государственных доходов; организация работы по формированию государственной базы данных налогоплательщиков, по контролю за полнотой и своевременностью приема, обработки ФНО, отзыва налоговой отчетности (продления, возобновления) представления налоговой отчетности, за исключением отчетности по мониторингу и отчетности, представляемой в рамках Таможенного союза.

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

1. **Главный специалист отдела взимания Управления по работе с задолженностью, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Своевременное и качественное исполнение поручений руководства; обеспечение своевременности и полноты применения способов и мер принудительного взыскания задолженности, осуществление аналитической работы по своевременности принятия районными управлениями способов и мер принудительного взыскания в отношении задолжников; оказание практической и методологической помощи районным управлениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела; рассмотрение и подготовка ответов на обращения юридических и физических лиц, государственных органов, районных управлений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; взаимодействие с АО «Компания по реабилитации и управлению активами» по вопросам реализации ограниченного в распоряжении налоговыми органами имущества и проведение актов сверок; взаимодействие с судебными, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, касающимся задолженности; формирование и размещение на сайте Департамента сведений о должниках.

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

1. **Главный специалист Управления разъяснительной работы, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Проведение разъяснительной работы по вопросам применения налогового и таможенного законодательства, в целях повышения налоговой грамотности, информированности налогоплательщиков; рассмотрение письменных и устных обращений налогоплательщиков по разъяснению основных положений налогового и таможенного кодексов в пределах своих полномочий в сроки установленные законодательством Республики Казахстан; подготовка и направление подготовленных управлениями Департамента материалов для размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ) по разъяснению норм налогового и таможенного законодательств; организация, подготовка, участие в проведении брифингов, круглых столов, семинаров по вопросам разъяснения налогового и таможенного законодательств Республики Казахстан совместно с другими управлениями Департамента; Взаимодействие со СМИ по вопросам разъяснения налогового и таможенного законодательств, установление постоянной связи с организациями телевидения, радио и печати по вопросам пропаганды и разъяснения основ налогового и таможенного законодательств Республики Казахстан; осуществление информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам изменений и дополнений, вносимых в налоговое и таможенное законодательство Республики Казахстан, разъяснение норм налогового и таможенного законодательств; организация и контроль за исполнением медиа-плана. Проведение работы по повышению налоговой грамотности налогоплательщиков посредством размещения материалов на сайте и в социальных сетях Департамента, при этом в функции входит: подготовка и направление подготовленных управлениями Департамента материалов для размещения на сайте и в социальных сетях по разъяснению норм налогового и таможенного законодательства; контроль за обновлением сайтов и удалением информации, потерявшей актуальность; осуществление сбора, анализа предложений и замечаний по вопросам совершенствования действующего налогового и таможенного законодательств совместно с другими управлениями Департамента и УГД.

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

1. **Главный специалист Управления налогообложения нерезидентов, категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** проведение камерального контроля по юридическим лицам; проведение 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 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; 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. Администрирование и проведение анализа налогоплательщиков Республики Казахстан по предоставляемой налоговой отчетности и других документов на предмет полноты исчисления и своевременности уплаты налогов в бюджет, при применении положений международных договоров об избежании двойного налогообложения; подготовка обзорных писем в районные управления для применения мер камерального контроля по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; администрирование порядка налогообложения на чистый доход и доходов физических лиц-нерезидентов; рассмотрение иных вопросов, связанных с вопросами международного налогообложения и администрирования международных договоров об избежании двойного налогообложения, о займах, грантах; выдача сертификатов резидентства хозяйствующим субъектам РК, производить апостилирование и выдачу сертификатов резидентства; желательно знание иностранных языков.

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

**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 г.Астана\_\_  
                                                             (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.