**Объявление о проведении общего конкурса для занятия вакантной административной государственных должности корпуса «Б», не являющиеся низовой**

### Управления государственных доходов по Есильскому району

### Департамента государственных доходов по городу Нур -Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

**Для категории C-R-3:** Послевузовское или высшее образование.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство.

**Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

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

3) не менее полутора 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 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;

5)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;

6) наличие ученой степени.

7) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

**Для категории С-R-4:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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

**Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.**

*- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542.*

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| **С-R-3** | **106 358, 97** | **142 814, 79** |
| **С-R-4** | **95 209,86** | **128 834,16** |

Управление государственных доходов по Есильскому району Департамента государственных доходов по г. Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г.Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра, 33, телефон для справок (7172) 95-31-01, телефон-факс 95-31-01. E-mail: m.daiyrbekova@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б», не являющейся низовой должностью**.**

**1. Руководитель отдела - центра по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации, категория С-R-3, (1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Контроль заприемом, обработкой налоговых заявлений в установленные сроки выходных документов. Контроль за оперативным и качественным приемом и внесением налоговой отчетности в   информационные системы. Контроль за своевременным и качественным оказанием налоговых услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными законодательством Республики Казахстан порядке.Контроль за инвентаризацией лицевых счетов налогоплательщиков. Контроль за подготовкой списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими. Контроль за приемом и передачей юридических дел налогоплательщиков при перерегистрации с других районов. Осуществление контроля зарегистрацией налогоплательщиков по отдельным видам деятельности, а также за работой по открытию и закрытию банковских счетов налогоплательщиков в соответствии нормами Налогового кодекса РК.Контроль за снятием с регистрационного учета налогоплательщиков.Контроль за приемом, обработкой налоговых заявлений о постановке и снятии с регистрационного учета по НДС.Контроль за соблюдением порядка регистрации и снятия с учета контрольно-кассовых машин. Контроль за оказанием электронных услуг с применением информационных систем в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации. Контроль заприемом деклараций в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции». Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК.Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции.

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

**2.** **Главный специалист отдела по работе с персоналом и организационной работы, категория С-R-4, (1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Составление отчетов и аналитической информации. Учет, отчет, хранение и выдача бланков строгой отчетности, проведение массово-разъяснительной работы в Управлении, подготовка планов работ, приказов, заданий и протокольных поручений. Ведение входящей и исходящей корреспонденции. Ведение делопроизводства на государственном языке. Ведение личных дел, трудовых книжек работников, личных карточек Т-2, должностных инструкции. Контроль за ведением отчетов касающиеся кадровой работы.Ведение и оформлении документов касающихся наложения дисциплинарных взысканий. Проведение конкурсов на занятие вакантных должностей административных государственных служащих. Заключение трудовых договоров. Проведение аттестации, конкурсного отбора и продвижения по служебной лестнице, оценка деятельности административных государственных служащих корпуса «Б». Организация работы по приему, перемещению, освобождению должностных лиц и сотрудников управления, предоставления отпусков, организация работы по переподготовке, повышению квалификации государственных служащих управления. Проведение служебных расследований и проверок на действия (бездействие) административных государственных служащих в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. Ведение учета по поступившим жалобам, предложениям и сообщениям по телефону доверия. Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК.Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**3.** **Главный специалист отдела администрирования юридических лиц** (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27.08.2022 г.),  **категория С-R-4, (1 единица).**

**Функциональные обязанности:** В пределах своей компетенции осуществление, разъяснение и предоставление комментарий по возникновению, исполнения и прекращения налоговых обязательств. Осуществление контроля за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Проведение налогового администрирования, согласно международного налогообложения, налогообложения недропользователей и нерезидентов, проведениеанализа и контроль за исполнением прогноза, а также отработка переплаты по закрепленным видам налогов и других обязательных платежей в бюджет. Вручение уведомления налогоплательщикам о непредставлении налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством РК, уведомления об устранении нарушений налогового законодательства. Составление протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами, направление протокола руководству для вынесения постановления, своевременное применение мер по взысканию наложенных административных штрафов. Проведение камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Проведение администрирования в рамках камерального контроля. Осуществление соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) юридическим лицам. Подготовка документов по передаче экономических дел в суд для принудительной ликвидации юридических лиц. Проведение работы по ликвидации юридических лиц в упрощенном порядке. Своевременная и качественная отработка уведомлений в РВУ/ЕХД, РКК. Проведение налоговых обследований по адресам налогоплательщиков (юридическим лицам) в соответствии с действующим налоговым законодательством, своевременное и качественное исполнение отработки по закрепленным КБК. Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК. Персональная ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории,в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

**Для участия в общем конкурсе представляются следующие документы:**

1) Заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копий документов, указанных в пунктах 3), 4), 5), 7) и 8), при этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

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).

Документы должны быть представлены в течение **7 (семи) рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в Управления государственных доходов по Есильскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра, 33.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в Управления государственных доходов по Есильскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра, 33 нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» 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.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего 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

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Управления государственных доходов по Есильскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (по адресу: 010000 г. Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра, 33), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на её заседании наблюдателей и экспертов.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений. касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к вышеуказанным организациям.

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

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной должности корпуса "Б" |
|   | Форма |

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**
 **ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**
**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**
 **КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ**
**ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
| ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |

 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |