|  |
| --- |
| № исх: АУГД10-11/202 от: 10.01.2020  № вх: 1380 от: 10.01.2020 |

**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

**данного государственного органа для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Управление государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**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.

**Для категории C-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,тг.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| C-R-3 | 106358 | 142814 |
| С-R-4 | 95209 | 128834 |

**Управление государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г. Нур-Султану, ул. Жубанова, 16, телефон для справок (7172) 37-68-03, 37-56-76, E-mail: ne.ismailova@kgd.gov.kz**[**R.Imanberlinova@kgd.gov.kz**](mailto:R.Imanberlinova@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (категория С-R-3, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Проведение анализа факторов, влияющих на поступление налогов. Осуществление соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) индивидуальным предпринимателям. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства. Контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения входящей и исходящей корреспонденции. Контроль за своевременностью ликвидации индивидуальных предпринимателей. Контроль за выставлением уведомлении посредством РКК и ИНИС РК. Контроль по административной практике. Осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок и правильностью оформления актов налоговых проверок, работа в системе ЭКНА, участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, разработка предложений по вопросам улучшения порядка проведения проверок. Проведение налоговых, тематических проверок по отдельным вопросам и хронометражных обследований. Контроль за соблюдением налогового законодательства.

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

**2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» (категория С-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Прием и обработка форм налоговой отчетности по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Оперативный и качественный ввод налоговой отчетности в информационные системы. Своевременное осуществление за рассмотрением обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Ведение архива. Своевременное и качественное оказание налоговых услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными в установленном законодательством Республики Казахстан порядке. Контроль за своевременностью и правомерностью постановки на регистрационный учет индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов и частных судебных исполнителей. Соблюдение порядка регистрации и снятия с учета контрольно-кассовых машин. Осуществление приема деклараций в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции. Оказание электронных услуг с применением информационных систем в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации;

**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 индивидуальных предпринимателей (категория С-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Осуществление соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) индивидуальным предпринимателям. Подготовка документов по передаче экономических дел в суд для принудительной ликвидации индивидуальных предпринимателей. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства, выставления уведомлении. Составление административных штрафов. Ликвидация индивидуальных предпринимателей. Контроль за соблюдением налогового законодательства. Администрирование налога на имущество и землю индивидуальных предпринимателей. Проведение налоговых проверок. Проведение налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросам полноты исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также по вопросам полноты и своевременности перечисления обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, работа в системе ЭКНА. Проведение налоговых, тематических проверок по отдельным вопросам и хронометражных обследований. Контроль за соблюдением налогового законодательства.

**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.

**4. Главный специалист отдела анализа и учета (категория С-R-4, 1 единица). Функциональные обязанности:** Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и других указаний руководителя отдела. Контроль за своевременным перечислением налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также ОПВ в НПФ банками второго уровня, организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций. Подготовка сведений по поступающим запросам, для составления информаций по заданиям ДГД по г. Астана и других государственных структур. Изучение инструктивного материала МФ РК и других нормативных актов и Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», а также Правил ведения лицевых счетов, утвержденных Приказом Председателя НК МФ РК от 29.12.2008 г. № 622 (далее Правил ведения лицевых счетов). Разъяснение налогоплательщикам о правильности и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежах в бюджет. Работа с невыясненными платежами по налогам и платежам, ОПВ в НПФ и социальных отчислений, согласно списка распределения. Осуществление контроля за своевременностью, правильностью, полнотой записей в лицевых счетах поступивших, возвращенных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также ОПВ в НПФ и социальных отчислений. Подготовка заключений на зачет, возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет в соответствии с Законодательством РК, включая НДС по нулевой ставке. Ежедневная разноска поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет по выпискам банка в лицевые счета налогоплательщиков, сверка разнесенных сумм по платежным поручениям с выписками банка. Работа с ошибочными платежами в соответствии с гл.15 Правил ведения лицевых счетов, по предоставляемым протоколам об ошибочном зачислении. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение заданий ДГД по г. Астана, заданий и поручений руководства Управления. Вносит предложения по совершенствованию работы. Подготовка оперативной информации руководству. Соблюдает налоговую тайну в соответствии с Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет». Соблюдает правила внутреннего распорядка, трудовую и служебную дисциплину. Контроль за соблюдением налогового законодательства.

**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.

**5. Главный специалист отдела непроизводственных платежей (категория С-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Работа с уполномоченными органами, осуществляющими взимание сборов и платежей в бюджет. Проведение налоговых проверок по непроизводственным платежам. Администрирование непроизводственных платежей. Контроль за поступлением непроизводственных платежей в бюджет. Консультация налогоплательщиков в области налогового законодательства. Контроль за соблюдением налогового законодательства. Вынесение налогового приказа о взыскании задолженности физического лица в порядке, определенном налоговым законодательством Республики Казахстан;

**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.

**Необходимые для участия в 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.**

Документы должны быть представлены в **течение трех рабочих дней, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса.**

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами в нарочном порядке, высланные ими 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 либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет", их оригиналы представляются **не позднее чем за один час до начала собеседования.** При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Документы должны быть представлены **в течение 3 рабочих дней**, которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса на интернет-ресурсе ГУ «Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану» и интернет-ресурсе Департамента Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Нур-Султану.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят еговУправлении государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: г. Нур-Султану ул. Жубанова, 16 **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию. Для лиц, занявших данные должности, подъемные расходы не оплачиваются, жилье и льготы не предоставляются.

Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Согласно пункту 91 Правил кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Эссе оценивается Комиссией. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

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 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 законодательством Республики Казахстан.

Внутренний конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Приложение 2       
к Правилам проведения   
конкурса на занятие    
административной     
государственной должности  
корпуса «Б»

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

Заявление

      Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
административной государственной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Адрес прописки и контактный телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись)                     (Ф.И.О. (при его наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной 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 | | | |