|  |
| --- |
| 03.12.2019-ғы № ЕМКБ-ЕУГД-10-10/9870 шығыс хаты  03.12.2019-ғы № 50009 кіріс хаты |

**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

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

### Управления государственных доходов по Есильскому району

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

**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 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 Комитетагосударственных 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: r.kadyrbaeva@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 непроизводственных платежей (1 единица), категория С-R-3.**

**Функциональные обязанности:** Работа с уполномоченными органами, осуществляющими взимание сборов и платежей в бюджет. Камеральный контроль по непроизводственным платежам. Администрирование непроизводственных платежей. Контроль за поступлением непроизводственных платежей в бюджет. Сопоставление показателей налоговой отчетности с информацией о налогооблагаемых объектах, связанных с налогообложением, которые передаются уполномоченными и другими государственными органами, с данными налогообложения и информацией от налогоплательщиков по различным источникам и с другими налоговыми показателями. Проведение работ по выявлению дополнительных резервов по непроизводственным платежам и их увеличению.Контроль за своевременным и качественным исполнением отработки по закрепленным КБК. 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. Руководитель отдела администрирования юридических лиц (1 единица), категория С-R-3.**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. В пределах своей компетенции осуществление, разъяснение и предоставление комментарий по возникновению, исполнения и прекращения налоговыхобязательств. Осуществление контроля за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиками. Контроль за проведением налогового администрирования, согласно международного налогообложения, налогообложения недропользователей и нерезидентов, проведение анализа и контроль за исполнением прогноза, а также отработка переплаты по закрепленным видам налогов и других обязательных платежей в бюджет. Контроль за вручением уведомлении налогоплательщикам о непредставлении налоговой отчетности в срок, установленный налоговым законодательством РК, уведомления об устранении нарушений налогового законодательства. Контроль за составление протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства юридическими лицами и своевременного применения мер по взысканию наложенных административных штрафов. Контроль за проведением камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Контроль за проведением администрирования в рамках камерального контроля. Осуществление контроля за соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) юридическим лицам. Подготовка документов по передаче экономических дел в суд для принудительной ликвидации юридических лиц. Осуществление контроля заработой по ликвидации юридических лиц в упрощенном порядке. Контроль за своевременной и качественной отработкой уведомлений в РВУ/ЕХД, РКК. Контроль за проведением налоговых обследований по адресам налогоплательщиков (ЮЛ) в соответствии с действующим налоговым законодательством.Контроль за своевременным и качественным исполнением отработки по закрепленным КБК. 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.

**3. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (1 единица), категория С-R-4.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление камерального контроля на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика, составление заключений по результатам камерального контроля. Проведение беседы с налогоплательщиками по вопросу разъяснения норм налогового законодательства, по вопросу достоверного отражения фактически полученного дохода, используемого количества наемных работников, а также по вопросу соблюдения кассовой дисциплины. Отработка индивидуальных предпринимателей применяющих специальный налоговый режим. Проведение налоговых проверок и правильность оформление 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. Составление протокола об административном правонарушении по фактам нарушений налогового законодательства по индивидуальным предпринимателям, своевременное применение мер по взысканию наложенных административных штрафов. Своевременное и качественное исполнение отработки по закрепленным КБК. Осуществление соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) индивидуальным предпринимателям. Подготовка документов по передаче экономических дел в суд для принудительной ликвидации индивидуальных предпринимателей. Проведение работы по ликвидации индивидуальных предпринимателей в упрощенном порядке. Отработка имущественного дохода физического лица и индивидуальных предпринимателей, подлежащему налогообложению, проведение комплексных мероприятий в отношении лиц получивших имущественный доход в целях обеспечения полноты уплаты налогов. Отработка квартиросдатчиков, имеющих на праве собственности 3 и более квартир по сведениям МВД. Своевременная и качественная отработка уведомлений в РВУ/ЕХД, РКК. Проведение налоговых обследований по адресам налогоплательщиков (индивидуальным предпринимателям). 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.

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

**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.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее - Правила)

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.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за **один** час до начала собеседования.

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

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).

Срок приема документов - **3 рабочих дня**, который исчисляется 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 окончания срока приема документов. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в Управлении государственных доходов по Есильскому району Департамента государственных доходов по городу Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: г. Нур-Султан, пр. Кабанбай батыра 33, 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.

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.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к 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.

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" |
|  | Форма |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                             (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" 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.

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК**  
**КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлітүсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болғанжағдайда/при наличии) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | | |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/ Дата и место рождения | |  | |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/ Национальность (по желанию) | |  | |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  | |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  | |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/ Владение иностранными языками | |  | |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  | |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  | |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/ 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, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | | босатылған/ увольнения | |  |
|  | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттыңқолы/ Подпись кандидата | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |