Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности (не являющейся низовой) корпуса «Б», Департамента государственных доходов по городу Нур-Султан Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики.

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.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| Функциональный блок А, С-О-5 | 212 061 | 260 615 |
| Функциональный блок Б, С-О-5 | 186 632 | 229 492 |

Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Нур-Султан, пр. Республики 52, телефон для справок (7172) 77-31-04, телефон-факс 77-31-93. E-mail: [t.nurgalieva@kgd.gov.kz](mailto:t.nurgalieva@kgd.gov.kz)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист Управления налогообложения нерезидентов ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «А», 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: Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии.

1. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Ерубаевой Б.М. до 07.10.2024 года), функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.

Функциональные обязанности: Выявление, предупреждение и пресечение коррупционных, должностных правонарушений и неправомерных 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: Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технические науки и технология, гуманитарных наук.

Срок приема документов: с 16.03.2022 года по 29.03.2022 года включительно

Необходимые для участия в конкурсе документы:

Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

  2) послужной список кандидата на адм.гос.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 (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

   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 подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем 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 общего конкурса в Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану (город Нур-Султан, пр.Республики 52, кабинет № 503).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану, в 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 Департаменте государственных доходов по г.Нур-Султан, в течение 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 на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

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 уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

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 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 сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | 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 |

      \* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе