Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантных и временно вакантных административных государственных должностей 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 |
| С-О-5, функциональный блок А | 212 061 | 260 615 |
| С-О-5, функциональный блок Б | 186 632 | 229 492 |

К административным государственным должностям категории С-О-6 устанавливаются следующие требования:

      послевузовское или высшее или послесреднее 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, категория С-О-6 | 186 632 | 229 492 |
| Функциональный блок С, категория С-О-6 | 138 070 | 169 432 |

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. E-mail: t.nurgalieva@kgd.gov.kz

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

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главный специалист Управления разъяснительной работы ДГД по г.Нур-Султан, категория С-О-5, функциональный блок «А», 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: Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, педагогика и психология.

2. Главный специалист Юридического управления (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника Мырзахметовой Д.А. до 25.03.2025 года) ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.

Функциональные обязанности: Разъяснение налогового, таможенного и иного законодательства Республики Казахстан, рассмотрение жалоб в рамках производства по делам об административных правонарушениях и законодательства об обращениях физических и юридических лиц, взаимодействие с государственными органами и иными организациями, в том числе с правоохранительными органами, участие в исковой работе Департамента, качественное и своевременное исполнение поручений руководства.

Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее образование в сфере права.

3. Главный специалист отдела аудита №4 Управления аудита ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.

Функциональные обязанности: Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, осуществление контроля при трансфертном ценообразовании ; изучение налогового законодательства, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов.

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

**4. Ведущий специалист организационного отдела Организационно-финансового управления ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК, функциональный блок «С», категория С-О-6, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** осуществление приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции по документообороту. Подготовка, организация и проведение массово-разъяснительной работы в Департаменте. Подготовка приказов, решений и других документов по Департаменту. Составление сводного плана работы Департамента и осуществление контроля за исполнением мероприятий по срокам. Ведение протоколов совещания руководства. Осуществление перевода документов на государственный язык, редактирование официальных документов на казахском языке. Организация и координация работы территориальных подразделений департамента по проведению совещаний. Контроль и своевременность оповещения по исполнению контрольной входящей корреспонденции Департамента. Производит снятие исполненного документа с контроля***.***

 Требования к участникам конкурса: Послевузовское или высшее или послесреднее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, гуманитарных наук, права.

1. **Ведущий специалист таможенного поста "Специальная экономическая зона "Астана-жана кала" ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Атыгаевой М.Т. до 28.09.2023 года), функциональный блок «А», категория С-О-6, 1 единица.**

Функциональные обязанности: Осуществление таможенных операции, связанные с декларированием товаров; осуществление таможенного контроля за соблюдением условий помещения товаров под таможенную процедуру; ведение учета товаров, помещенных под таможенные процедуры; осуществление таможенного контроля за соблюдением запретов и ограничений в сфере таможенного дела в отношении товаров, перемещаемых через таможенную границу Специальной экономической зоны; сбор и передача сведений, необходимых для ведения таможенной статистики; контроль за соблюдением режима зоны таможенного контроля; защита прав и законных интересов участников внешнеэкономической деятельности в сфере таможенного дела; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела.

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

Срок приема документов: с 06 декабря 2022 года по 14 декабря 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 Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности 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 / индивидуальныйидентификационный 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