**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

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

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**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** |
| С-R-4 (блок А) | **186632** | **229492** |
| С-R-4 (блок Б) | **161809** | **199226** |

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

**1. 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. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции. Ведение делопроизводства на государственном языке. Контроль за ведением личных дел, трудовых книжек работников, личных карточек Т-2, должностных инструкции. Контроль за ведением отчетов касающиеся кадровой работы, организации подготовки, переподготовки и повышения профессионального уровня. Контроль за ведением 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». Проведение служебных расследований в отношении сотрудников.

**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, образования, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

**2. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Контроль за соблюдением налогового законодательства. Проведение камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Вручение уведомлений налогоплательщикам по исполнению налоговых обязательств в сроки, предусмотренные налоговым законодательством. Исполнение уведомлении по камеральному контролю (по автоматическим запускам - распределение уведомлений по специалистам в РВУ, а также по контрагентам лжепредприятий, ЧРПН/ЧППН). Проведение встречных проверок, проведение проверок по акцизам. Произведение возврата НДС дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, возврат НДС, уплаченного по товарам, приобретенным за счет средств гранта. Администрирование налогоплательщиков по уплате лицензионного сбора за пользование отдельными видами деятельности (по хранению и оптовой/розничной реализации алкогольной продукции). Администрирование налогоплательщиков по акцизам (СНА, ФНО, 400.00, несвоевременное подтверждение СНА). Отработка налогоплательщиков превышающих оборот 30 000 МРП для обязательной постановки на НДС. Отработка извещении, уведомлении по блоку ЭСФ (электронные счет-фактуры), а так же рисковых налогоплательщиков. Запросы по устранению нарушении налогового законадательства. Проведение актов налоговых обследований, по вновь зарегистрированным НП. Своевременная обработка входящей и исходящей корреспонденции. Отработка переплаты по закрепленным КБК.

**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.

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»

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