**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-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-Султан, ул. Жубанова, 16, телефон для справок (7172) 37-68-03, 37-56-76, E-mail: R.Imanberlinova@kgd.gov.kz, r.ahataeva@astana.mgd.kz объявляет внутренний конкурс для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» *,* категория С-R-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Контроль за приемом и обработкой форм налоговой отчетности работниками отдела по юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам. Обеспечение контроля за оперативным и качественным вводом налоговой отчетности в информационные системы. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Контроль за своевременным и качественным оказанием налоговых услуг в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденными законодательством Республики Казахстан. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками. Контроль за своевременностью и правомерностью постановки на регистрационный учет индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов и частных судебных исполнителей. Контроль за соблюдением порядка регистрации и снятия с учета контрольно-кассовых машин. Осуществление приема деклараций в соответствии с Законом РК «О противодействии коррупции». Контроль по административной практике.

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

**2. Руководитель отдела анализа и учета (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 03.04.2022 года, основной работник имеет право на выход на работу до истечения данного срока )*,* категория С-R-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство отделом и контроль за выполнением возложенных на работников отдела обязанностей. Разрабатывает положение об отделе и распределяет функциональные обязанности. Осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Обеспечивает соблюдение работниками отделов правил внутреннего распорядка, трудовой и служебной дисциплины. Оказывает методическую и практическую помощь работникам отдела. Разрабатывает план работы и представляет на утверждение руководству, контролирует исполнение, составляет отчет о проделанной работе отдела за отчетный период. Осуществляет контроль и проверку исполнения приказов, указаний и поручений руководителя Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Ведет контроль по качественному исполнению прогнозных показателей, по составлению аналитической информации. Готовит оперативную информацию для руководства Управления. Проводит техническую учебу с работниками отдела. Соблюдает налоговую тайну в соответствии с Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет». Вносит предложения по корректировке прогнозных показателей по государственному бюджету. Принимает на себя ограничения, установленные Законами Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции».

**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.

**3. Руководитель отдела непроизводственных платежей*,* категория С-R-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство отделом и контроль за выполнением возложенных на работников отдела обязанностей. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений, писем и заявлений налогоплательщиков Организация и планирование работы отдела. Контроль над уполномоченными органами, осуществляющими взимание сборов и платежей в бюджет. Администрирование непроизводственных платежей. Контроль за поступлением непроизводственных платежей в бюджет. Контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения входящей и исходящей корреспонденции.

**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.

**4. Руководитель отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-3, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство отделом и контроль за выполнением возложенных на работников отдела обязанностей. Контроль за соблюдением налогового законодательства Проведение камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Организация работы по проведению камерального контроля налогоплательщиков. Контроль за исполнением уведомления по камеральному контролю (по автоматическим запускам - распределение уведомлений по специалистам в РВУ, а также по контрагентам лжепредприятий). Контроль за своевременностью произведения возврата НДС дипломатическим и приравненным к ним представительствам иностранных государств, возврат НДС, уплаченного по товарам, приобретенным за счет средств гранта. Контроль за своевременным и качественным рассмотрением обращений, писем и заявлений налогоплательщиков. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области 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.

**5. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации»** **(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 26.03.2024 года, основной работник имеет право на выход на работу до истечения данного срока )*,* 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 рассмотрение обращений, писем, запросов 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. Администрирование налогоплательщиков, не представивших формы налоговой отчетности (актуализация статусов, принятие мер, направление извещений на явку для составления протокола об административном правонарушении). Администрирование налогоплательщиков, подлежащих принудительной ликвидации. Работа с бездействующими налогоплательщиками.

**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.

**6. Главный специалист отдела принудительного взимания, категория**

**С-R-4, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление работы по принудительному взысканию налоговой задолженности, задолженности по ОПВ в НПФ, задолженности по СО в ГФСС. Рассмотрение вопросов правомерности при проведении банкротства предприятий. Выявление фактов преднамеренного и ложного банкротства. Работа с Центром по недвижимости, уполномоченными и другими госорганами. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РК. Составление отчетов. Контроль за соблюдением налогового законодательства. Принятие решений об изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат, а также решений об отказе в изменении срока исполнения налогового обязательства по уплате налогов и (или) плат в соответствии с 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.

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 / 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