Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов Управления государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Для категории С-R-3: Высшее образование. Наличие следующих компетенций: Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы либо двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года работы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий С-О- 6, С-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1 либо административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях; 2) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;

3) завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

Знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах» «О налогах и других обязательных платежей в бюджет», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Для категории С-R-4 : Высшее образование. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий С-R-5, E-R-5, E-G-2 либо административных государственных должностях корпуса «А» или политических государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа государственной службы на должностях рядового состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;

3) завершение обучения по программам послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом;

Знание Конституции Республики Казахстан, конституционного закона Республики Казахстан «О Президенте Республики Казахстан», законов Республики Казахстан «О государственной службе», «О противодействии коррупции», «Об административных процедурах», «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», «О государственных услугах» «О налогах и других обязательных платежей в бюджет», нормативных правовых актов Республики Казахстан.

**- в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан 30 декабря 2015 года за №12639.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99106 |

Управление государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000,г. Астана, ул. Жубанова, 16, телефон для справок (7172) 37-68-03, E-mail: [GNurimova@astana.mgd.kz](mailto:GNurimova@astana.mgd.kz)

**Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. Руководитель юридического отдела С-R-3 ( 1 единица)

Функциональные обязанности: Организация и планирование работы отдела. Участие в подготовке приказов, решений и других документов правового характера. Участие в судах всех инстанций Республики Казахстан, в качестве истца, ответчика, представителя управления по обеспечению защиты его интересов. Разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан, участие в проведении правового всеобуча. Организация и ведение претензионно-исковой работы, консультация по правовым вопросам. Контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения входящей и исходящей корреспонденции.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере права;

2.Главный специалист отдела Центра приема и обработки информации и регистрации налогоплательщиков , С-R-4 (3 единицы)

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 и заявлений налогоплательщиков. 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 РК О противодействии коррупции.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

3.Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками юридическими лицами, С-R-4 (3 единицы)

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. 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 и должностными лицами юридических лиц, направление протокола руководству для вынесения постановления, своевременное применение мер по взысканию наложенных административных штрафов.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

4.Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками индивидуальными предпринимателями, С-R-4 (1 единица)

Функциональные обязанности: Осуществление соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) индивидуальным предпринимателям. Подготовка документов по передаче экономических дел в суд для принудительной ликвидации индивидуальных предпринимателей. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства, выставлением уведамлении. Составление административных штрафов. Ликвидации индивидуальных предпринимателей.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук,

экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

5.Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками индивидуальными предпринимателями, С-R-4 (1 единица) (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 16.05.2019г )

Функциональные обязанности: Осуществление соответствующей работы по бездействующим (потерявшим связь) индивидуальным предпринимателям. Подготовка документов по передаче экономических дел в суд для принудительной ликвидации индивидуальных предпринимателей. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства, выставлением уведамлении. Составление административных штрафов. Ликвидации индивидуальных предпринимателей.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук,

экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

6.Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, С-R-4 ( 1 единица)

Функциональные обязанности: Предоставление информации и сведений, касающихся факта ввоза товаров в рамках Таможенного союза, ЕАЭС. Проведение камерального контроля за правильностью исчисления, своевременному предоставлению отчетности и уплаты косвенных налогов согласно представленных заявлений о ввозе товаров на бумажном носителе. Администрирование косвенных налогов в рамках Таможенного союза, ЕАЭС. Консультация налогоплательщиков в области Налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии;

7.Главный специалист отдела налогового контроля, С-R-4 ( 1 единица)

Функциональные обязанности: Проведение налоговых проверок. Проведение налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросам полноты исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также по вопросам полноты и своевременности перечисления обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, работа в системе ЭКНА.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии;

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

8.Главный специалист отдела налогового контроля, С-R-4 ( 1 единица) (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 28.09.2016г )

Функциональные обязанности: Проведение налоговых проверок. Проведение налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросам полноты исчисления налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также по вопросам полноты и своевременности перечисления обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, работа в системе ЭКНА.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии;

9.Главный специалист отдела анализа, учета и отчетности С-R-4 ( 3 единицы)

Функциональные обязанности: Обеспечивает своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и других указаний руководителя отдела. Контроль за своевременным перечислением налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также ОПВ в НПФ банками второго уровня, организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций.Подготовка сведений по поступающим запросам, для составления информаций по заданиям ДГД по г.Астана и других государственных структур.Изучение инструктивного материала МФ РК и других нормативных актов и Кодекса РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», а также Правил ведения лицевых счетов, утвержденных Приказом Председателя НК МФ РК от 29.12.08г № 622 (далее Правил ведения лицевых счетов).Разъяснение налогоплательщикам о правильности и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежах в бюджет.

Работа с невыясненными платежами по налогам и платежам, ОПВ в НПФ и социальных отчислений, согласно списка распределения.Осуществление контроля за своевременностью, правильностью, полнотой записей в лицевых счетах поступивших, возвращенных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, а также ОПВ в НПФ и социальных отчислений.

Подготовка заключений на зачет, возврат излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет в соответствии с Законодательством РК, включая НДС по нулевой ставке. Ежедневная разноска поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет по выпискам банка в лицевые счета налогоплательщиков, сверка разнесенных сумм по платежным поручениям с выписками банка.Работа с ошибочными платежами в соответствии с гл.15 Правил ведения лицевых счетов, по предоставляемым протоколам об ошибочном зачислении.Обеспечивает своевременное и качественное выполнение заданий департамента госдоходов по г.Астана, заданий и поручений руководства налогового управления.Вносит предложения по совершенствованию работы. Подготовка оперативной информации руководству.

Соблюдает налоговую тайну в соответствии с Кодексом РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет». Соблюдает правила внутреннего распорядка, трудовую и служебную дисциплину.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы: послужной список заверенный соответствующей службы управления персоналом и заявление в установленной форме. Документы должны быть предоставлены в течение 3 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсах государственного органа и уполномоченного органа по делам государственной службы.

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, в сроки приема документов (их оригиналы представляются не позднее чем за одного рабочего дня до начала собеседования, в случае не предоставления документов в указанный сроки, кандидат для участия в конкурсе не допускается).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят в течение 3 рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по Алматинскому району г.Астана по адресу: ул. Жубанова, 16, г.Астана, телефоны для справок: (7172) 37-68-03

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. 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.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)                                         (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.