|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-01-16/27885 от: 03.10.2016 |

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

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Для категории С-R-3: Высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технических наук и технологии. 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: не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А», не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А», не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней.

Для категории С-R-4: 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. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции. Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

 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 городу Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г. Астана, ул. Жубанова, 16, телефон для справок (7172) 37-68-03, 37-10-66 E-mail: E.Onalbekova@kgd.gov.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 (1 единица) категория С-R-3

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;

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

2. Руководитель отдела анализа, учета и отчетности (1 единица) категория С-R-3

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 Кодекса чести государственного служащего. 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 отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Ведет контроль по качественному исполнению прогнозных показателей, по составлению аналитической информации.Готовит оперативную информацию для руководства налогового отдела.Проводит тех. 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 борьбе с коррупцией».

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

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

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

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, 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.

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

4. Главный специалист отдела Центра приема и обработки информации и регистрации налогоплательщиков (1 единица) категория С-R-4 (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 22.02.2019 года)

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, 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.

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

5. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками юридическими лицами (2 единицы) категория С-R-4

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, 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

 6. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками индивидуальными предпринимателями (2 единицы) категория С-R-4

 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, 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

7. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками индивидуальными предпринимателями (1 единица) категория С-R-4 (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 17.03.2019 года )

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.

Требования к участникам конкурса: 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

8. Главный специалист отдела камерального контроля (1 единица) категория С-R-4

Функциональные обязанности: Проведение камерального контроля за исполнением налоговых обязательств на основе изучения и анализа налоговой отчетности. Проведение камеральных проверок налогоплательщиков. Вручение уведомлений налогоплательщикам по исполнению налоговых обязательств в сроки, предусмотренные налоговым законодательством. Исполнения уведомлении по камеральному контролю (по автоматическим запускам - распределение уведомлений по специалистам в РВУ, а также по контрагентам лжепредприятий, чрпн) и критериев «Итоговый коэффициент результативности отработки результатов камерального контроля» (согласно Методике расчета КР и ИКР) и «Удельный вес взыскания сумм НДС, начисленных по результатам автоматизированного камерального контроля по НДС (согласно Методике расчета УВВ). Обработка своевременно входящей и исходящей корреспонденции.

Требования к участникам конкурса: 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

9. Главный специалист отдела налогового контроля (3 единицы) С-R-4

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, 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

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

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, 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

11. Главный специалист отдела анализа, учета и отчетности (1 единица) категория С-R-4 (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 16.05.2019 года)

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, 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

12. Главный специалист отдела принудительного взимания (2 единицы) категория С-R-4

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, УВД и другими госорганами. Составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РК. Составление отчетов.

Требования к участникам конкурса: 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

13. Главный специалист отдела непроизводственных платежей (2 единицы) категория С-R-4

Функциональные обязанности: Работа с уполномоченными органами, осуществляющими взимание сборов и платежей в бюджет. Проведение налоговых проверок по непроизводственным платежам. Администрирование непроизводственных платежей. Контроль за поступлением непроизводственных платежей в бюджет. Консультация налогоплательщиков в области налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса: 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

14. Главный специалист отдела непроизводственных платежей (1 единица) категория С-R-4 (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 09.06.2019 года)

Функциональные обязанности: Работа с уполномоченными органами, осуществляющими взимание сборов и платежей в бюджет. Проведение налоговых проверок по непроизводственным платежам. Администрирование непроизводственных платежей. Контроль за поступлением непроизводственных платежей в бюджет. Консультация налогоплательщиков в области налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса: 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.

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

 Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

15. Главный специалист юридического отдела (2 единицы) категория С-R-4

Функциональные обязанности: Ведение претензионно-исковой работы. Участие в судебных заседаниях судов всех инстанций Республики Казахстан и совершение всех необходимых действий в связи с проводимым процессом. Разъяснение действующего законодательства Республики Казахстан, участие в проведении правового всеобуча. Подготовка заключений, справок по правовым вопросам. Учет протоколов и постановлений об административных правонарушениях.

Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее 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 права, экономика и бизнес.

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

16. Главный специалист отдела организационной работы (1 единица) категория С-R-4

Функциональные обязанности: Организация и планирование работы отдела. Подготовка предложений по усовершенствованию работы, осуществление контроля исполнительской дисциплины, делопроизводства и документооборота. Осуществление сводного планирования и контроля за исполнением планов работ, приказов, заданий и поручений. Осуществлять контроль за работой канцелярии Участвовать в разработке текущих и перспективных планов работы отдела.Организовать работу по отбору, изучению , расстановке, обучению и воспитанию кадров.

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

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

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

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.

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, указанный в объявлении 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).

К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, переданные гражданами нарочным порядком, высланные ими по почте или в электронном виде на адрес электронной почты (E.Onalbekova@kgd.gov.kz), 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, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

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, 37-10-66

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Результаты согласования
03.10.2016: Ануарова А. Х. (Отдел служебных расследований) - - cогласовано без замечаний
03.10.2016: Омарова С. О. (Управление человеческих ресурсов) - - cогласовано без замечаний