|  |
| --- |
| **Внутренний конкурс Управления государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по городу Астана среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б».****Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:** |

**Для категории C-R-3:** Высшее образование; Наличие следующих компетенций: Ннициативность, 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, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

2) 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, или не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром;

3) не менее полутора лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или 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 с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней, 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 на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

**Для категории C-R-4:**.

Наличие следующих компетенций: Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Опыт работы при наличии 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:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| C-R-3 | 96 607 | 129 920 |
| С-R -4 | 73 288 | 99 106 |

**Управление государственных доходов по Сарыаркинскому району Департамента государственных доходов по г.Астана Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 010000, г.Астана, ул. Республика 52, телефон для справок: 8(7172)77-32-25, факс 8(7172)77-32-60, *e-mail*: DErgalieva@astana.mgd.kz,** **Skalybaeva@astana.mgd.kz****, d.ergalieva@kgd.gov.kz.**

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

**1.Руководитель отдела по работе с налогоплательщиками юридическими лицами(1 единица С-R-3).**

**Функциональные обязанности:** Организация и планирование работы отдела. Работа с уполномоченными органами по вопросам налогового администрирования. Проведение анализа факторов, влияющих на поступление налогов. Контроль за качеством ведения административного производства за нарушение налогового законодательства. Организация приема и рассмотрение заявлений налогоплательщиков по зачету, возврату излишне уплаченных налогоплательщиком сумм налогов. Ведение мониторинга предприятий, состоящих на учете в Республиканском и Региональном мониторинге. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства. Контроль за своевременностью и полнотой рассмотрения входящей и исходящей корреспонденции..

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

**2. Главный специалист отдела**- **центра приема и обработки информации и регистрации налогоплательщиков(2 единицы), (в том числе 1 единицы временно на период декретного отпуска основного работника до18.02.2020 г.)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 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.

**3**.**Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками индивидуальными предпринимателями *(*1 единицы), 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.

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

**Функциональные обязанности:** Работа с уполномоченными органами, вышестоящими органами, осуществляющими 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, 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.

**5. Главный специалист отдела налогового контроля (1 единица 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.

**6**.**Главный специалист отдела принудительного взимания (2 единицы), 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.

 7.**Главный специалиста юридического отдела (1 единицы), 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 после среднее 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 права.

**8. Главный специалист отдела организационной работы, (1 единицы), С-R-4**

**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. Ведение архива. Ведение входящей и исходящей корреспонденции. Ведение делопроизводства на государственном языке. Контроль за ведением личных дел, трудовых книжек работников, личные карточки Т-2, должностные 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 продвижение по служебной лестнице, оценка деятельности административных государственных служащих корпуса «Б». Ведение служебных расследований по обращениям физических и юридических лиц. Ведение по учету поступивших жалоб, предложений и сообщений по телефону доверия.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее, допускается после среднее 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, образования, права, гуманитарных наук, технических наук и технологии.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного 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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

**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.

3) Документы должны быть представлены в течение **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты(DErgalieva@astana.mgd.kz, Skalybaeva@astana.mgd.kz,), 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 два часа до начала** собеседования

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(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» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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