# Объявление внутреннего конкурса

**для занятия вакантных и временно вакантных административных**

**государственных должностей корпуса «Б»**

**Управление государственных доходов по Алматинскому району**

**Департамента государственных доходов по городу Астане**

**Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса**:

**Для категории С-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 года стажа работы;

2) не менее одного года стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

*- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 05 апреля 2023 года № 71 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 05 апреля 2023 года № 32237.*

**Для категории С-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 05 апреля 2023 года № 71 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 05 апреля 2023 года № 32237.*

**Должностные оклады административных государственных служащих, тг.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 (блок А) | 263131 | 302255 |
| С-R-4 (блок А) | 226837 | 260564 |

**Управление государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г. Астана, ул. Жубанова, 16, телефон для справок (7172) 37-68-03, E-mail:, a.urazbekova@kgd.gov.kz, zh.atanakova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Руководитель отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-3, 1 единица (блок А).**

**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 предприятий). 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.

**2. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками** (*на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 18.09.2025 года, основной работник имеет право на выход на работу до истечения данного срока)* **категория С-R-4, 1 единица (блок А).**

**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. 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. Прием налоговых заявлений.

**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.

**3. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 2 единицы (блок А).**

**Функциональные обязанности:** Контроль за соблюдением налогового законодательства. В пределах своей компетенции осуществление, разъяснение и предоставление комментариев по возникновению, исполнения и прекращения налоговых обязательств. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства. Составление протоколов 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, согласно статьям КоАП РК. Применение положений международных договоров в порядке, установленном налоговым законодательством Республики Казахстан и соответствующими международными договорами. Исполнение уведомлении по камеральному контролю (по автоматическим запускам - распределение уведомлений по специалистам в РВУ, а также по контрагентам предприятий, ЧРПН). Проведение актов налогового обследования. Администрирование юридических лиц, выставление уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля, вынесение распоряжений о приостановлении расходных операции, выявление дополнительных резервов по налогам, прекращение деятельности юридических лиц согласно ст 59 НК РК. Проведение работ по подаче исков для признания сделки недействительной, а также по признанию налогоплательщиков ЧРПН/ЧППН. Отработка переплаты по закрепленным КБК.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или 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, права, технических наук и технологии.

**4. Главный специалист отдела по работе с задолженностью, категория С-R-4, 1 единица (блок А).**

**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 АО Правительство для граждан, 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.

**5. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 1 единица (блок А).**

**Функциональные обязанности:** В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к категориям административных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы.

Контроль за соблюдением налогового законодательства. Ведение разъяснительной работы с налогоплательщиками в области налогового законодательства, выставления уведомлении. Ликвидация индивидуальных предпринимателей. Контроль за соблюдением налогового законодательства. Проведение налоговых проверок. Участие в совместных проверках с правоохранительными и другими государственными органами, работа в системе ЭКНА. Проведение налоговых, тематических проверок по отдельным вопросам и хронометражных обследований. Исполнение уведомлений по камеральному контролю. Проведение актов налогового обследования. Администрирование индивидуальных предпринимателей. Выставление уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля, уведомление об устранении нарушений налогового законодательства РК, вынесение распоряжений о приостановлении расходных операции. Выявление дополнительных резервов по налогам. Отработка переплаты по закрепленным КБК.

**Требования к участникам конкурса** Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права.

**Прием документов: 16.02.2024 г. – 20.02.2024 г.**

***Документы принимаются в рабочее время с 9.00-13.00 и с 14.30-18.30.***

**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 внутреннего конкурса на интернет-ресурсе ГУ «Департамента государственных доходов по городу Астане» и интернет-ресурсе Департамента Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Астана.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят еговУправлении государственных доходов по Алматинскому району Департамента государственных доходов по городу Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: г. Астана 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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать  
государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности  
должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),  
детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),  
полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,  
внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными  
и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги),  
а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга  
(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).  
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 2

к Приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158.

**Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі**

**Послужной список государственного служащего**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 30х40 мм) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЖСН / ИИН | |
| Туған күні /  Дата рождения | |  | | |
| Туған жері / Место рождения | |  | | |
| Ұлты /  Национальность | |  | Білімі / Образование |  |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | |  | | |
| Мамандығы / Специальность | |  | | |
| Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |  |  |
| Шетел тілдерін білуі /  Владение иностранными языками | |  | Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  | | |
| Арнайы тексеру нәтижелері/  Результаты специальной проверки | |  | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |  |
| Мемлекеттік қызметке кір келтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | |  | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений |  |
| Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж | |  | Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы | |  | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | |
| Күні / Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |  |  |
| қабылданған /  приема | босатылған /  увольнения |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы / Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл / год "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц

\* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе