**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей, не являющихся низовыми, корпуса «Б» Департамента государственных доходов по городу Астане КГД МФ РК**

 **Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования**

       **послевузовское или высшее образование;**

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-5, функиональный блок А | 212 061 |  260 615  |
| С-О-5, функиональный блок Б | 186 632 | 229 492 |

**Департамент государственных доходов по г.Астане Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Астана, пр. Республики 52, телефон для справок (7172) 77-31-04, телефон-факс 77-31-90. E-mail:** **t.nurgalieva@kgd.gov.kz**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

1. **Главный специалист Управления крупных налогоплательщиков ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 2 единица.**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение в пределах компетенции отдела полноты поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет при осуществлении налогового контроля в части проведения налоговых проверок, в том числе с использованием информационных систем; организация и участие в проведении налоговых проверок хозяйствующих субъектов по вопросу правильности исчисления и своевременности уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, осуществление контроля при трансфертном ценообразовании и мониторинга крупных налогоплательщиков; изучение налогового законодательства, участие в осуществлении взаимодействия с другими государственными органами и провоохранительными органами по вопросам управления; рассмотрение обращений налогоплательщиков; изучение материалов и сведений, касающихся юридических и физических лиц на предмет выявления и анализа налоговых правонарушений, применения схем уклонения от уплаты налогов; по результатам аналитической работы внесение предложений по устранению причин и условий, способствовавшим совершению налоговых правонарушений и созданию схем уклонения от уплаты налогов.

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

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Ерубаевой Б.М. до 07.10.2024 года) отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов** **ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Выявление, предупреждение и пресечение коррупционных, должностных правонарушений и неправомернх действий со стороны адиминистративных государственных служащих органов государственных доходов. Обеспечение ведомственного контроля по эффективному использованию ресурсов и принятию управленческих решений. Мониторинг деятельности территориальных органов по вопросам реализации требований антикоррупционного законодательства и проверок, проводимых государственными органами в Департаменте и в территориальных органах, разработка мероприятий по устранению выявленных нарушений. Своевременное рассмотрение входящей и исходящей корреспонденции.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права, технические науки и технология, гуманитарных наук.

1. **Главный специалист финансового отдела Организационно-финансового управления ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «Б», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Организация работы отдела, прогнозирование и планирование, контроль работы подчиненных. Составление годового плана государственных закупок товаров, работ и услуг. Организация и координация процессов государственных закупок и товаров. Осуществление бухгалтерского учета департамента по исполнению планов финансирования путем непрерывного документально обоснованного отражения совершаемых операций, контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, организация учета поступающих средств, своевременное отражение в счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением исполнения сметы расходов,обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных, предоставление оперативной операции, составление в установленные сроки бухгалтерской отчестности.

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

1. **Главный специалист отдела камерального мониторинга №1 Управления камерального мониторинга ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 2 единицы.**

**Функциональные обязанности:** Координация работы отделов районных управлений государственных доходов по вопросам, касающихся принятия форм налоговой отчетности, проведение камерального контроля по юридическим лицам; осуществление контроля над работой районных управлений по проведению камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры и суда о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; оказание методической, консультационной и практической помощи районным налоговым управлениям; представление руководителю Управления и Отдела информации по направлениям деятельности Отдела в пределах закреплённых обязанностей; взаимодействие с другими государственными органами, общественными организациями по вопросам входящих в компетенцию Отдела; представление отчетов и информации в вышестоящие органы по вопросам, формам и в сроки, установленные уполномоченным государственным органом; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК.

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

1. **Главный специалист (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Кабуловой Д.Б. до 21.09.2024 года) отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение, в установленном порядке и сроки, исполнение, поступивших поручений руководства Департамента; запросов налогоплательщиков; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции отдела; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющие государственную, служебную тайны; осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка писем разъяснительного характера; осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок по НДС и правильностью оформления актов налоговых проверок; участие в совместных проверках с правоохранительными и другими уполномоченными органами; разработка предложений по вопросам администрирования НДС; работа в системе ЭКНА.

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

1. **Главный специалист отдела администрирования НДС Управления администрирования косвенных налогов ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение, в установленном порядке и сроки, исполнение поступивших поручений руководства Департамента; запросов налогоплательщиков; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции отдела; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющие государственную, служебную тайны; осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка писем разъяснительного характера; осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок по НДС и правильностью оформления актов налоговых проверок; участие в совместных проверках с правоохранительными и другими уполномоченными органами; разработка предложений по вопросам администрирования НДС; работа в системе ЭКНА.

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

1. **Главный специалист Управления налогообложения нерезидентов ДГД по г.Астане КГД МФ РК, функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

 **Функциональные обязанности:** проведение камерального контроля по юридическим лицам; проведение камерального контроля юридических лиц на основе изучения и анализа предоставляемой налоговой отчетности и других документов; выявление схем ухода от налогов, по выявленным результатам направление ходатайств в органы прокуратуры о признании регистрации недействительной, направление исков в суд о признании сделок недействительными; подготовка обзорных писем в районные налоговые управления по вопросам входящим в компетенцию отдела; проведение технической учебы для повышения профессионального уровня работников с привлечением в необходимых случаях специалистов других Управлений с целью наиболее ясного разъяснения положений Налогового Кодекса РК, и других законодательных актов РК. Администрирование и проведение анализа налогоплательщиков Республики Казахстан по предоставляемой налоговой отчетности и других документов на предмет полноты исчисления и своевременности уплаты налогов в бюджет, при применении положений международных договоров об избежании двойного налогообложения; подготовка обзорных писем в районные управления для применения мер камерального контроля по вопросам международного налогообложения и администрирования международных договоров; администрирование порядка налогообложения на чистый доход и доходов физических лиц-нерезидентов; рассмотрение иных вопросов, связанных с вопросами международного налогообложения и администрирования международных договоров об избежании двойного налогообложения, о займах, грантах; выдача сертификатов резидентства хозяйствующим субъектам РК, производить апостилирование и выдачу сертификатов резидентства; желательно знание иностранных языков.

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

**Срок приема документов: с 16 января 2023 года по 18 января 2023 года включительно.**

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №24350) заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

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, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования и эссе, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

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.

 В соответствии с пунктом 54 Правил проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» (Приказ Агентства № 40 от 21 февраля 2017 года) во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

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 с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |
|  |  |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

**Заявление**

     Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

     С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

     Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыот 10 сентября 2021 года № 158 |

**Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі**
**Послужной список государственного служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии)  |   |
| Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория  |
| ЖСН / ИИН  |
|  Туған кезі / 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 | Финансы, юриспруденция |
| Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками |  |  Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание  |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали  |  |
|  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