### Управление государственных доходов по Енбекшиказахскому району

### объявляет внутренний конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

( с 24.11.2020 г. по 26.11.2020 г. включительно )

БИН 020740001757, индекс 040400, Алматинская область, Енбекшиказахский район, г.Есик, аллея Алтын Адам,155, телефон для справок (8-72775)7-55-95, факс 7-50-51, электронный адрес: Makendzhanova@taxalmaty.mgd.kz, m.akendzhanova@kgd.gov.kz

**Срок приема документов:** 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Перечень необходимых документов:

 Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:
      1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
       2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной

приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года

№ 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-

правовой системе «Әділет»), 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 службой управления персоналом.

 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).

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Ход собеседования с каждым кандидатом, написания эссе, а также проведения иных средств отбора фиксируется с помощью технических средств видеозаписи.

При наличии согласия кандидата допускается онлайн-трансляция собеседования с ним на интернет-ресурсах и социальных сетях.

Место проведения собеседования: Алматинская область, Енбекшиказахский район, г.Есик, ул.Алтын адам аллеясы,155

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).

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.

К административным государственным должностям категории С-R-3 устанавливаются следующие требования:

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 на государственных должностях;
2. не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;
3. не менее полутора лет стажа работы 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 лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов 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 или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;
6. наличие ученой степени;
7. не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

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.

1. Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации», категория C-R-3, 1 единица, №03-1 ( должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 106 358,97 тенге до 142 814,79 тенге )

Образование: Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право, технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы, автоматизация и управление)

 Функциональные обязанности: Общее руководство и координация деятельности отдела; контроль за разработкой необходимых мероприятий, предусмотренных планом работы отдела и своевременным их осуществлением. Обеспечение программной обработки документов с помощью информационных систем ИНИС РК , ИС ЦУЛС, ИС СОНО, ЕХД РВУ, ЕСЭДО и ИПГО. Контроль за работой по приему форм налоговой отчетности от налогоплательщиков по району, контроль за исполнением уведомлений об устранении нарушений, выявленных по налоговой отчетности. Подведение итогов работы отдела и сотрудников за отчетный период. Составление сводной информации по принятым декларациям и расчетам. Подготовка соответствующих запросов и писем по вопросам, относящимся к деятельности отдела, подготовка ответов и передача на подпись руководству. Подготовка предложений по совершенствованию налогового законодательства.

2. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, 1 единица, с должностным окладом в зависимости от выслуги лет от 95 209,86 до 128 834,16 тенге, категория С-R-4, № 04-2-2

Образование : Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право, 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.

Функциональные обязанности: Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведение разъяснительной работы по применению Налогового кодекса, рассмотрение писем, заявлений, поступивших от налогоплательщиков, подготовка обоснованных ответов на них в компетенции отдела. Проведение работы по представлению уведомлений об устранении нарушений, если по результатам камерального контроля выявлены нарушения в налоговом учете, а также контроль за исполнением уведомлений в порядке информационной системы единого фонда хранения данных (ЕХД). Камеральный контроль по всем видам налоговой отчетности юридических лиц по форме налоговых отчетов, составление и направление уведомлений налогоплательщикам по выявленным расхождениям. Контроль за своевременным устранением выявленных нарушений по результатам камерального контроля. Составление протокола об административном правонарушении по результатам камерального контроля. Проведение работ по акту налогового обследования. Сопоставление показателей налоговой отчетности между собой, со сведениями о налоговых объектах и объектах, относящихся к налогам, направленными уполномоченными и другими государственными органами, со сведениями, относящимися к налогообложению и поступившими из различных источников по деятельности налогоплательщиков, с показателями, относящимися к другим налогам. Составление заключения по результатам камерального контроля в связи с прекращением деятельности налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом. Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Представление предложений по совершенствованию налогового законодательства. Обобщение и анализ по обработке результатов камеральных наблюдений.

3. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц, 1 единица, с должностным окладом в зависимости от выслуги лет от 95 209,86 до 128 834,16 тенге, категория С-R-4, № 04-2-4

Образование : Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право, 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.

Функциональные обязанности: Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведение разъяснительной работы по применению Налогового кодекса, рассмотрение писем, заявлений, поступивших от налогоплательщиков, подготовка обоснованных ответов на них в компетенции отдела. Проведение работы по представлению уведомлений об устранении нарушений, если по результатам камерального контроля выявлены нарушения в налоговом учете, а также контроль за исполнением уведомлений в порядке информационной системы единого фонда хранения данных (ЕХД). Камеральный контроль по всем видам налоговой отчетности юридических лиц по форме налоговых отчетов, составление и направление уведомлений налогоплательщикам по выявленным расхождениям. Контроль за своевременным устранением выявленных нарушений по результатам камерального контроля. Составление протокола об административном правонарушении по результатам камерального контроля. Проведение работ по акту налогового обследования. Сопоставление показателей налоговой отчетности между собой, со сведениями о налоговых объектах и объектах, относящихся к налогам, направленными уполномоченными и другими государственными органами, со сведениями, относящимися к налогообложению и поступившими из различных источников по деятельности налогоплательщиков, с показателями, относящимися к другим налогам. Составление заключения по результатам камерального контроля в связи с прекращением деятельности налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом. Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Представление предложений по совершенствованию налогового законодательства. Обобщение и анализ по обработке результатов камеральных наблюдений.

4. Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей и индивидуальных предпринимателей, 1 единица, с должностным окладом в зависимости от выслуги лет от 95 209,86 до 128 834,16 тенге, категория С-R-4, № 06-2-6

Образование : Высшее или послевузовское: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право, технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение, информационные системы), 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.

 Функциональные обязанности: Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Рассмотрение поступивших писем, заявлений от налогоплательщиков и подготовка обоснованных ответов на них в пределах компетенции отдела. Проведение разъяснительной работы по применению налогового кодекса, рассмотрение писем, заявлений, поступивших от индивидуальных предпринимателей, подготовка обоснованных ответов на них в компетенции отдела. Представление предложений по совершенствованию налогового законодательства. Контроль за правильным начислением, полнотой и своевременным внесением непроизводственных платежей и исполнением прогноза. Проведение контроля с целью обеспечения правильного исчисления, полноты и своевременности поступлений в бюджет непроизводственных платежей. Проведение работы по представлению уведомлений об устранении нарушений, если по результатам камерального контроля выявлены нарушения в налоговом учете, а также контроль за исполнением уведомлений в порядке информационной системы единого фонда хранения данных (ЕХД). Камеральный контроль по всем видам налогового учета индивидуальных предпринимателей по форме налоговых отчетов, составление и направление уведомлений налогоплательщикам по выявленным расхождениям. Контроль за своевременным устранением выявленных нарушений по результатам камерального контроля. Составление протокола об административном правонарушении по результатам камерального контроля. Проведение работ по акту налогового обследования. Сопоставление показателей налоговой отчетности между собой, со сведениями о налоговых объектах и объектах, относящихся к налогам, направленными уполномоченными и другими государственными органами, со сведениями, относящимися к налогообложению и поступившими из различных источников по деятельности налогоплательщиков, с показателями, относящимися к другим налогам. Составление заключения по результатам камерального контроля в связи с прекращением деятельности налогоплательщика в соответствии с Налоговым кодексом. Обобщение и анализ по обработке результатов камеральных наблюдений.

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

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИИН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись ) ( Фпмилия, имя, отчетство ( приего наличии))

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.