**Управление государственных доходов по городу Талдыкорган объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Индекс 040000, г.Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, тел.: (7282) 246221, электронный адрес: Gzhakupbekova@taxalmaty.mgd.kz, g.zhakupbekova@kgd.gov.kz**

**БИН: 090440000545**

Срок приема документов: 3 рабочих дня со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса. (10.01.2020г.-14.01.2020г.)

 **Перечень необходимых документов:**

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

**Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов 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).

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.

**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, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство.

 **Опыт работы при наличии высшего образования не требуется;**

**Место проведения собеседования:** г. Талдыкорган, ул. Жансугурова, 111, 112 кабинет.

**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.

**1. Главный специалист отдела администрирования юридических лиц УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-4, индекс /04-2-3/ 1- единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **95 209** до **128 834** тенге.

**Образование:** послевузовское или высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление); юридическое; 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.

**Функциональные обязанности:** Подготовка общей информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Проведение разъяснительной работы по применению налогового кодекса, рассмотрение писем, апелляций, жалоб, полученных от налогоплательщиков, и подготовка ответов на них в в пределах компетенции отдела. При выявлении по результатам камерального контроля по налогам направление уведомления об устранении нарушений, а также контроль за выполнением уведомлений в Единой информационной системе хранения данных (ЕХД). Проведение камерального контроля всех видов налоговых форм отчетности юридических лиц, составление и отправка уведомлений налогоплательщикам по выявленному расхождениям. Своевременное устранение нарушении, выявленных по результатам камерального контроля. Составление протоколов об административных правонарушениях по результатам камерального контроля. Проведение работ по акту налоговой проверки. Сопоставление показателей налоговой отчетности с информацией о налогооблагаемых объектах, связанных с налогообложением, которые передаются уполномоченными и другими государственными органами, с данными налогообложения и информацией от налогоплательщиков по различным источникам и с другими налоговыми показателями. Выводить итоги на основании результатов 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. Сбор и анализ обработки результатов камерального контроля. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Контроль своевременности представления отчетов в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

**К административным государственным должностям категории C-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 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.

 **2.Руководитель по работе с персоналом и организационной работы УГД по городу Талдыкорган, категория С-R-3 (1 единица), 10-1**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от **106 359 до 142 815** тенге.

**Образование:** Высшее или после высшего образование: высшее социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) юридическое или технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

**Функциональные обязанности:** Подготовка материалов для заседаний, коллегий областных акиматов и других государственных органов. Выполнение централизованных задач, отчетов, подготовка информации и данных. Подбор, расстановка кадров, подготовка кадров. Анализ состояния работоспособности. Осуществление подготовки документов для заполнения вакансий и прохождения специальной проверки. Подготовка ежегодных и квартальных кадровых отчетов. Организация делопроизводства. Регистрация и редактирование входящих и исходящих документов. Контроль выполнения входящих документов в срок. Контроль храненич и учета бланков строгой отчетности. Разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Контроль за своевременной подачей отчетности в Департамент государственных доходов ГКП МФ РК.

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» 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.