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

|  |
| --- |
|  |

 |

**Департамент государственных доходов по Алматинской области**

**Комитета государственных доходов Министерства финансов**

**Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**Индекс 040000, Алматинская область, город Талдыкорган, улица Жансугурова №113, телефон для справок: (87282) 24-34-79, электронный адрес: sa.aldibekova@kgd.gov.kz, БИН: 141140000549**

**(15.07.2019-17.07.2019г.)**

**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.

 Для данной категории в соответствии с программой тестирования, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы, проводится тестирование на знание законодательства Республики Казахстан в соответствии с программой тестирования.; Знание стратегии" Казахстан - 2050": новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории;

 Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**Должностные оклады административных государственных должностей**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
|  | **min** | **max** |
| **С-О-5** | 108 306 | 146 177 |

1. **Главный специалист отдела аудита №1 Управления аудита, категория С-О-5, (1 единица), № АБ 1-2-1.**

**Функциональные обязанности:**

 Ведение налогового учета, контроль и организация правильного применения действующих указов и положений, инструкции по вопросам налогообложения доходов юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью. Проводит документальные, рейдовые проверки, хронометражные обследования. Согласно плана проводит технические занятия. Вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства, через средства массовой информации пропагандирует налоговое законодательство. Разъясняет налоговое законодательство в пределах своей компетенции. Своевременно представляет отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

 **Требования к участникам конкурса:** Высшее экономическое, юридическое образование.

1. **Главный специалист отдела электронного контроля налоговых актов Управления аудита** (**временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 26.12.2021г.), категория С-О-5, (1 единица), № АБ 4-2-1.**

 **Функциональные обязанности:**

Проводит работу по разъяснению правильного применения положений налогового законодательства. Осуществляет документальные, рейдовые налоговые проверки, проводит хронометражное обследование. Анализирует экономико-контрольную работу отдела, подводит рейтинговую оценку работы территориальных управлений государственных доходов, занимается сбором информации, обзором докладов, писем. Осуществляет прием отчетности 2Н, контролирует качество налоговых проверок, анализирует результаты внеочередной налоговой проверки. Вносит предложения по совершенствованию налогового законодательства и через средства массовой информации пропагандирует налоговое законодательство в соответствии с законом. Разъясняет налоговое законодательство в пределах своей компетенции. Своевременно представляет отчетность в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее экономическое, юридическое образование.

1. **Главный специалист отдела учета и ведения лицевых счетов Управления государственных услуг,** **(временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 17.02.2022г. г.) категория С-О-5, (1 единица), №МҚКБ 2-2-1.**

**Функциональные обязанности:**

Учет и выдача лицевых счетов, учет и возврат излишне уплаченных сумм. Оказывает государственные услуги:

- выдача справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности, задолженности по обязательным пенсионным взносам, социальным отчислениям, выдача выписок с лицевого счета, зачет и возврат уплаченных сумм налогов, других обязательных платежей в бюджет, пеней. Осуществляет формирование и анализ отчетности по поступлению налогов и платежей в бюджет, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений, задолженности и излишне уплаченных сумм. Формирует акты сверки. Контролирует поступления обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Отвечает на письма территориальных налоговых управлений и налогоплательщиков. Проводит разъяснение налогового законодательства в пределах своей компетенции. Своевременно представляет отчетности в Комитет государственных доходов МФ РК.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее экономическое образование.

1. **Главный специалист Юридического управления,** (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 31.01.2022 г.) **категория С-О-5, (1 единица), № ЗБ 1-2-2.**

**Функциональные обязанности:**

Обеспечивает правильность применения налогового законодательства в Департаменте государственных доходов и его структурных подразделениях, защищает законные интересы Департамента государственных доходов. Занимается рассмотрением писем и жалоб налогоплательщиков. Участвует в защите интересов Департамента государственных доходов в судебных процессах.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее юридическое образование.

 **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.

 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.

**Перечень необходимых документов:**

 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.

**Срок приема документов:** 3 рабочих дня, которые исчисляются 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 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.

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, допущенные к собеседованию, проходят его вДепартаменте государственных доходов по Алматинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан по адресу: г. Талдыкорган, ул. Жансугурова,113, в течение трех рабочих днейсо дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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.