|  |
| --- |
| № исх: МКБ-А-01-21/2853 от: 12.06.2020 |

Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органовдля занятия вакантной административной государственной должности корпуса

«Б»Управления государственных доходов по Абайскому  району Департамента государственных доходов по городу Шымкент
Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-R   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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-3 | 106358 | 142814 |
| С-R-4 | 95209 | 128834 |

**РГУ «Управление государственных доходов по Абайскому району Департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»,** индекс **160002, город Шымкент, улица Театральная дом 33, кабинет 204, телефон для справок 8 (7252) 56-33-08, 56-33-03 факс 8 (7252) 56-33-04, электронный адрес** **d.risaliev@kgd.gov.kz****, a.baysabaeva@kgd.gov.kz**

**Конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:**

1. **Руководитель отдела налогового контроля управления государственных доходов по Абайскому району департамента Государственных доходов по г.Шымкент (категория С-R-3), 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Руководство исполнения централизованных заданий отдела, проведение документальной налоговой проверки налогоплательщиков осуществляющих действие без постановки на НДС, встречные и тематические проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в целях определения дохода и расхода проведение хронометражных обследований, обеспечение поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, недоимки по результатам акта проверки, проведение акта налогового обследования. Ведение контроля над исполнением налоговых обязательств налогоплательщиком, вести камеральный контроль, выявление арифметических ошибок, наблюдение над динамикой поступления. Обеспечение полноты поступления налога по акцизу. Контроль акцизных постов. Обеспечение поступлений косвенных налогов в рамках таможенного союза, вести контроль по расчету деклараций, анализировать заявление по ввозу товаров в рамках таможенного союза.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее образование; социальные науки, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика, налоговое дело, управление проектами), права (юриспруденция), естественные науки (информатика), технические науки и технологии (автоматизация иуправление, информационные системы, вычистлительная техника и обеспечения программами,математика и компьютерное моделирование).

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решения, лидерство.

Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования, на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

1. **Главный специалист отдела налогового контроля Управления государственных доходов по Абайскому району департамента Государственных доходов по г.Шымкент (категория С-R-4), 1 единица:**

Функциональные обязанности:Исполнение централизованных заданий отдела, обеспечение исполнения утвержденного прогнозного плана по непроизводственным платежам, проведение анализа динамики переплаты и недоимки, проведение проверок налогоплательщиков и уполномоченных органов по вопросу непроизводственных платежей, исчисление местных налогов по физическим лицам, а также раздача уведомлений. Взять на учет налогооблагаемые объекты для исчисления налогов, обеспечения своевременности и полноты поступлений местных налогов.

Требования к участникам конкурса: Образование – высшее;социальные науки,экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика, маркетинг, налоговое дело) права (юриспруденция),естественные науки (информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование),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.

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования, на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

1. **Главный специалист (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 29.09.2020г.) отдела учета, анализа и информационных технологий Управления государственных доходов по Абайскому району Департамента государственных доходов по г.Шымкент (категория С-R-4), 1 единица.**

Функциональные обязанности: по заявлению налогоплательщика отдела зачисляет, возвращает излишне уплаченные суммы налогов и платы в бюджет в счет погашения налоговой задолженности, зачисляет без заявления налогоплательщика в счет погашения пени и штрафов по данному виду налога и платы, в необходимых случаях исполняет поручения руководителя и другие функциональные обязанности, возложенные на отдел учета, анализа и информационных технологий, на основании распоряжения ответственного отдела возвращает налог на добавленную стоимость перечисляет ошибочно (излишне) уплаченные суммы в другие районные, городские налоговые органы и КБК, выполняет оперативные и централизованные поручения поступившие из вышестоящих учреждений, ежемесячно сверяет с органом казначейства по поступившим суммам в бюджет.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование,социальные науки,экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика, маркетинг, налоговое дело) права (юриспруденция),естественные науки (информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование),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.

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования, на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Прием документов в течение 3-х рабочих дней со следующего дняпосле последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

 1) заявление по форме, согласно приложению2 к Правилам проведения конкурса    на занятиеадминистративной   государственной должности корпуса «Б»;

 2) послужной список, заверенный соответствующей службой управленияперсоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представлениядокументов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверныхсведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурснойкомиссией.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют виде посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» или портала электронного правительства «Е-gov» либо на адрес электронной почты d.risaliev@kgd.gov.kz, a.baysabaeva@kgd.gov.kz в сроки приема документов.

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

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

Кандидаты, участвующие во внутреннемконкурсе и допущенные к собеседованию, проходят **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию **в здании Управления Государственных доходов по Абайскому району по адресу: г.Шымкент, ул.Театральная 33, телефоны для справок: 8 (7252) 56-33-08, 56-33-03**

 Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

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. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

 По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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.

 Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одноэссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Эссе оцениваетсяКомиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 кнастоящим Правилам. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

 **Прием документов** осуществляется по адресу: индекс **160002, город Шымкент, улица Театральная дом 33, кабинет 204, телефон для справок 8 (7252) 56-33-08, 56-33-03 факс 8 (7252) 56-33-04, электронный адрес** **d.risaliev@kgd.gov.kz****, a.baysabaeva@kgd.gov.kz**

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) (Ф.И.О. (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Результаты согласования
12.6.2020: Танкибаева Г. И. (Ұйымдастыру-құқықтық жұмыстар бөлімі) - - cогласовано без замечаний