### **Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной**

### **должности корпуса «Б»**

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

**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; опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

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

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Должностей оклад в зависимости от выслуги лет** |
| min | max |
| С-R-4 (блок А) | ***226837*** | ***260564*** |

**Управление государственных доходов по району Тұран Департамента государственных доходов по городу Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, город Шымкент, улица Театральная 33, телефон для справок 8 (7252) 56-08-35, электронный адрес a.safarova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс** на занятие вакантной административной государственной должности:

1. **Главный специалист отдела учета, анализа и информационных технологий Управления государственных доходов по району Тұран Департамента государственных доходов по городу Шымкент,** *категория С-R-4(блок В) – 1 единица (****временная*** *на время отпуска по уходу за ребенком основного работника до 20.05.2024года)*

**Функциональные обязанности:** исполнение централизованных заданий отдела, учет поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет согласно КБК, актуализации лицевых счетов налогоплательщиков, администрирование систем ИНИС РК, ИС ЦУЛС обеспечение бесперебойной работы информационных систем и обеспечение безопасности информационных систем; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции в установленном законодательством порядке; осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** 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; опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется. Специальности: социальные науки и бизнес (экономика, мировая экономика, налоговое дело, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, маркетинг, бухгалтерский учет, статистика); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и информационное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

1. **Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по району Тұран Департамента государственных доходов по городу Шымкент,** *категория С-R-4(блок А)- 1 единица*

**Функциональные обязанности:** исполнение централизованных заданий отдела, оказание государственных услуг в соответствии с подзаконными нормативными правовыми актами, определяющими порядок оказания государственных услуг; обеспечение повышения качества, доступность оказания государственных услуг; обеспечение информированности услугополучателей в доступной форме о порядке оказания государственных услуг; рассмотрение обращений услугополучателей по вопросам оказания государственных услуг; принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов услугополучателей; предоставление доступа Государственной корпорации к информационным системам, содержащим необходимые для оказания государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан; предоставление информаций о порядке оказания государственных услуг в Единый контакт-центр; проведение внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан; обеспечение соблюдения услугодателями подзаконных нормативных правовых актов, определяющих порядок оказания государственных услуг; рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции в установленном законодательством порядке; осуществление иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** 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; опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется. Специальности: социальные науки и бизнес (экономика, мировая экономика, налоговое дело, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, маркетинг, бухгалтерский учет, статистика); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и информационное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

1. **Главный специалист отдела налогового администрирования и камерального мониторинга Управления государственных доходов по району Тұран Департамента государственных доходов по городу Шымкент,** *категория С-R-4(блок А) - 2 единицы.*

**Функциональные обязанности:** обеспечение своевременного выполнения централизованных заданий, 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, администрирование в целях полной и правильной уплаты акцизных платежей в бюджет на предприятиях осуществляющих производство и оборот продукции, проводить администрирование косвенных налогов в рамках таможенного союза, анализировать, готовить письма на запросы об уплате косвенных налогов на ввозимые товары, обеспечивать своевременное поступление косвенных налогов, проводить проверки правильного исчисления, направлять уведомления о непредставления налоговых отчетностей о ввозе товара с ЕАЭС, проводить открытие/закрытие банковских счетов налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса:** 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; опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется. Специальности: социальные науки и бизнес (экономика, мировая экономика, налоговое дело, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, маркетинг, бухгалтерский учет, статистика); право (юриспруденция, международное право, таможенное дело); технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и информационное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии допускается присутствие граждан Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работников уполномоченного органа.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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

Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно [приложению 1](http://10.61.42.188/rus/docs/V1700014939#z1621) к настоящим Правилам.

Наблюдатели могут представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа, а также уполномоченному органу.

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.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://10.61.42.188/rus/docs/V1700014939#z1623);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной [приказом](http://10.61.42.188/rus/docs/V2100024350#z3) Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 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).

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии "Болашак", прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан "Болашак", выданной акционерным обществом "Центр международных программ".

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурсана интернет-ресурсе уполномоченного органа;

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в **Управлении государственных доходов по району Тұран. Адрес: город Шымкент, улица Театральная 33, телефон для справок 8 (7252) 56-08-35**

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.

|  |
| --- |
| Приложение 2к 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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем), детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными), полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками, внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги), а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга (супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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.