Внутренний конкурс для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б» управления Государственных доходов по Аль-Фарабийскому району департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-4 (Блок-А) | 206 734 | 245 028 |
| С-R-4 (Блок-В) | 195 549 | 224 624 |

**РГУ «Управление государственных доходов по Аль-Фарабийскому району Департамента государственных доходов по г.Шымкент Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», город Шымкент, улица Толе би д.22, кабинет 203, телефон для справок 8(7252) 53-01-71,**  **8(7252) 53-01-51, электронный адрес ra.asembekova@kgd.gov.kz**

Конкурс на занятие вакантной и временно вакантной административной государственной должности:

1. **Главный специалист отдела непроизводственных платежей Управления Государственных доходов по Аль-Фарабийскому району Департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан (категория С-R-4, Блок-А), 2 единицы.**

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: послевузовское или высшее образование, социальные науки, экономики и бизнеса (экономика, мировая экономика, экономические международные отношения, учет и аудит, финансы) налоговое дело, права (юриспруденция), 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.

1. **Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками управления Государственных доходов по Аль-Фарабийскому району Департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан (категория С-R-4, Блок-А), 1 единица**.

Функциональные обязанности: исполнение централизованных заданий отдела, прием и выдача документов налогоплательщиков согласно налогового законодательства, регистрация, перерегистарция и снятие с учета, прием форм налоговой отчетности, оказание государственных услуг в соответствии с подзаконными нормативными правовыми актами, определяющими порядок оказания государственных услуг, обеспечение повышения качества, доступность оказания государственных услуг.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее образование, социальные науки, экономики и бизнеса (экономика, мировая экономика, экономические международные отношения, учет и аудит, финансы) налоговое дело, права (юриспруденция), 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.

1. **Главный специалист отдела налогового администрирования и камерального мониторинга (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 03.08.2024г., *а также, основной работник имеет право выйти на работу до истечения данного срока*) Управления Государственных доходов по Аль-Фарабийскому району Департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан (категория С-R-4, Блок-А), 1 единица**.

Функциональные обязанности: Исполнение 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. Обеспечение полноты поступления налога по акцизу. Обеспечение поступлений косвенных налогов в рамках таможенного союза, вести контроль по расчету деклараций, анализировать заявление по ввозу товаров в рамках таможенного союза, проведение работ камерального контроля и выявление нарушений в налоговой отчетности налогоплательщиков, составление и контроль исполнения уведомлений по выявленным нарушениям, ведение актов налогового обследования по адресам юридических и индивидуальных предпринимателей Ведение контроля над исполнением налоговых обязательств налогоплательщиком, вести камеральный контроль, выявление арифметических ошибок, наблюдение над динамикой поступления.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее образование, социальные науки, экономики и бизнеса (экономика, мировая экономика, экономические международные отношения, учет и аудит, финансы) налоговое дело, права (юриспруденция), 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.

1. **Главный специалист отдела учета, анализа и информационных технологий Управления Государственных доходов по Аль-Фарабийскому району Департамента Государственных доходов по г.Шымкент Комитета Государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан (категория С-R-4, Блок-В), 1 единица** (программист)**.**

Функциональные обязанности: Исполнение централизованных заданий отдела, учет поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет согласно КБК, контроль состояния актуализации лицевых счетов налогоплательщиков, администрирование систем ИНИС РК, обеспечение бесперебойной работы информационных систем и обеспечение безопасности информационных систем.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее образование, социальные науки, экономики и бизнеса (экономика, мировая экономика, экономические международные отношения, учет и аудит, финансы) налоговое дело, права (юриспруденция), естественные науки (информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение) 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, со

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

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

      При этом служба управления персоналом (кадровая служба), либо лицо, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) принимает документы в рабочее время государственного органа, установленное правилами трудового распорядка государственных служащих, утвержденными в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан".

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2;

      2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом 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, либо несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям является основанием для отказа в их рассмотрении службой управления персоналом (кадровой службы) либо лицом, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы).

      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).

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 [ra.asembekova@kgd.gov.kz](mailto:ra.asembekova@kgd.gov.kz) в сроки приема документов.

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 Аль-Фарабийскому району по адресу: г.Шымкент, ул.Толе би 22.**

Собеседование с кандидатами, участвующими во внутреннем конкурсе и допущенными к собеседованию, при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств виедосвязи.

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).

      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 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.

Вопросы кандидатам будут представлены на компьютере посредством генератора случайных цифр.

Участники конкурса и кандидаты вправе обжаловать административный акт, административное действие (бездействие) конкурсной комиссии, службы управления персоналом (кадровой службы), либо лица, на которое возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы) в досудебном порядке, не позднее пяти рабочих дней со дня решения конкурсной комиссии.

**Прием документов** осуществляется по адресу: индекс **160017, город Шымкент, улица Толе би д.22, кабинет 203, телефон для справок 8(7252) 53-01-71,**  **8(7252) 53-01-51, электронный адрес ra.asembekova@kgd.gov.kz**.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 требованием о том, что государственный служащий не может заниматьгосударственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненностидолжности, 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 (полнороднымии 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.