### Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан в котором также вправе участвовать государственные служащие его ведомства, территориальных подразделений на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

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

  **Для категории С-R-4:**    высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

 **Конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденными приказом Председателя Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40, зарегистрированного в МЮ РК 27 марта 2017 года №14939.**

 **Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**Управление государственных доходов по Наурызбайскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан, индекс 050027, г.Алматы, мкр. Шугыла, 222/2, телефон/факс для справок: 8(727)338-28-85, e-mail: nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz,** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа:**

 **1. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов (категория C-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Осуществляет документальные (тематические) проверки по НДС и акцизам; рассматривает заявление формы 312.00 «заявление об изменении срока уплаты НДС на импортируемые товары», проводит акты обследования производственных мощностей; выявление незарегистрированных налогоплательщиков, проводит встречные проверки хозяйствующих субъектов по предоставленным документам; рассмотрение запросов территориальных налоговых органов на проведение встречных проверок. Администрирование НДС и акцизов, проводит хронометражные обследования с целью установления фактического получения дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода; в целях усиления контроля в сфере производства и оборота подакцизной продукции, а также обеспечения полного и своевременного поступления налогов и других обязательных платежах в бюджет, осуществляет контроль на акцизных постах; контролирует правильность заполнения, прием, учет, хранение и ввод в ИС Акциз сопроводительных накладных на отдельные виды нефтепродуктов, выполняет в установленные сроки поручения и задания руководства, ДГД по г.Алматы, КГД МФ РК; рассматривает поступившие от налогоплательщиков жалобы и заявления в части соблюдения налогового законодательства; несет ответственность за своевременность и качество представления информации по заданиям и поручениям вышестоящих и правоохранительных органов; строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках; в случаях выявления фактов совершения правонарушений возбуждать административное производство в соответствии с КоАП РК; введение делопроизводства по отделу на гос. языке; строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, оказание государственных услуг.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права.

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.

**2. Главный специалист юридического отдела (категория C-R-4, 1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение правовой информацией отделов; своевременное исполнение решений и поручений ДГД по г.Алматы; представление и защита в установленном законодательством порядке интересов налогового управления в судебных, правоохранительных и других государственных органах; подготовка исковых заявлений для передачи в судебные органы для рассмотрения и принятия решений; осуществляет согласование всех документов правового характера, в том числе проводит правовую экспертизу протоколов и постановлений по делам об административных правонарушениях, контролирование соблюдение сроков по добровольному исполнению постановлений. Предоставление в пределах компетенции ежеквартальных отчетов в вышестоящие органы налоговой службы. Регистрация и отправка карточек формы 1-АП, Направление извещений об исполнении постановлений о наложении административных взысканий, сверка с УКПС и СУ ГП РК по г. Алматы.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование в области права. Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области права.

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.

**Необходимые документы для участия в конкурсе документы:**

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40;

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

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: **nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz****.**

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в управление в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" или интегрированной информационной системы "е-қызмет", их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования. В случае непредставления оригиналов документов, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Срок приёма документов: в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции www.kyzmet.gov.kz и на официальном сайте Министерства финансов Республики Казахстан www.minfin.gov.kz.

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).

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 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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

**Собеседование с кандидатами проходят в Управлении государственных доходов по Наурызбайскому району города Алматы (город Алматы, мкр. Шугыла 222/2, зал заседания) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

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).

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

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 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                        (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.