**Внутренний конкурс среди государственных служащих всех  
государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-R-4:**   Высшее, допускается после среднее 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| **С-R-4** | **73 288** | **99 105** |

**Управление государственных доходов по Алатаускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050061, г.Алматы, микрорайон Шанырак 2, улица Жанкожа батыра 24, телефон для справок: 8(727) 299-83-59, факс 8(727) 299-87-07, e-mail: [JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) и r.rakhimova@kgd.gov.kz**

**Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**1. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», (временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 23.03.2018г.) Категория С-R-4, (1 единица), (№2-1-1)**

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по г.Алматы. Обеспечение своевременного и должного исполнения поручений руководителя отдела, ответы на запросы налогоплательщиков, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну, несет ответственность за сохранность государственного имущества. Прием, обработка налоговых заявлений и выдача в установленные сроки выходных документов; прием, регистрация и ввод форм налоговой отчетности; инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: по истечении сроков представления налоговой отчетности для выявления налогоплательщиков, не представивших налоговую отчетность, и выставления уведомления, а также контроль за их исполнением; по формированию списков НП, подлежащих снятию с учета по налогу на добавленную стоимость; для формирования актов сверок, заключений на переброску, возврата излишне уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет; для выдачи Справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности; получения справок об отсутствие (наличие) налоговой задолженности; для получения подтверждения при постановке на НДС; для подготовки списков налогоплательщиков для признания налогоплательщиков бездействующими; по передаче лицевых счетов по НП, прошедшим передислокацию; по отработке переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО. Возбуждение административного производства в отношении налогоплательщиков за нарушение установленного законодательством срока предоставления отчетности. Прием и передача юридических дел индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о заявленных доходах индивидуальных предпринимателей. Выдача справок о наличии регистрационного учета в качестве индивидуального предпринимателя. Участие в формировании Отчета «2-Н». Регистрация налогоплательщиков юридических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, перерегистрация налогоплательщиков юридических лиц, в связи с изменением регистрационных данных, постановка на учет по НДС, выдача свидетельств, прием юридических дел пришедших налогоплательщиков, переписка с правоохранительными органами (КНБ, Прокуратура и др.), проведение работы по уменьшению налогоплательщиков потерявших связь с налоговыми органами, постоянное обновление и уточнение базы данных по реквизитам налогоплательщиков, постановка на регистрационный учет налогоплательщиков физических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, доставка свидетельств о государственной регистрации налогоплательщиков юридических лиц в Департамент юстиции по г. Алматы. Ведение и учет по бланкам строгой отчетности свидетельств регистрации юридических лиц. Постановка на учет индивидуальных предпринимателей по месту жительства с выдачей свидетельства. Оформление протоколов, определений и постановлений за нарушение налогового законодательства.

Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

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

Согласно Типовым квалификационным требованиям утвержденных приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года № 158 «О внесении изменения в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б". Опыт работы при наличии высшего образования не требуется. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

2. Главного специалиста отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц». Категория С-R-4 (1 единица), (№№3-1-4)

Функциональные обязанности: Предоставление информации в Департамент государственных доходов г.Алматы и в другие государственные органы, работа с письмами, заявлениями налогоплательщиков; учет налогоплательщиков, объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением; прием налогоплательщиков по вопросу исчисления налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства с физических лиц, предоставления льготы по данным налогам; прием деклараций по форме 230.00 с физических лиц (государственных служащих и кандидатов на государственную службу); участие в составлении плана контрольно-экономической работы отдела и ее выполнение; участие в составлении отчета 2-Н с предоставлением данных по отделу; учет объектов налогообложения по району; организация работы по выявлению незарегистрированных объектов налогообложения; отработка недоимки и переплаты по налогу на имущество физических лиц, земельному налогу физических лиц и налогу на транспортные средства физических лиц; предъявление в судебные органы иски в соответствии с законодательством Республики Казахстан для привлечения физических лиц, имеющих задолженность по вышеуказанным налогам; проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода налогоплательщика и фактических затрат, связанных с получением дохода, а также на рынках с целью определения достоверного количества торгующих; проведение обследований объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, используемых для извлечения дохода, независимо от их места нахождения, проведение инвентаризации имущества налогоплательщиков (кроме жилых помещений); проведение акта обследования об отсутствии по месту фактического адреса (жительства) налогоплательщика; раздача уведомлений налогоплательщикам, имеющим задолженность по налогам, а также их отработка; взаимодействие с местными государственными органами по осуществлению контроля за исполнением налогового законодательства и с другими отделами налогового управления; осуществление работы по разъяснению налогоплательщикам вопросов возникновения, исполнения и прекращения налоговых обязательств; иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, соблюдение сохранности государственного имущества.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы права и экономики).

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

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. Согласно Типовым квалификационным требованиям утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

**3. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза Категория С-R-4 (1 единица), (№9-1-3)**

Функциональные обязанности: Методологическое обеспечение применения Соглашения о взимании косвенных налогов в рамках Таможенного союза, координация работы районных налоговых подразделений по администрированию НДС и акцизов в рамках Таможенного союза (в т.ч. мобильных групп, в части контроля участников ВЭД-РФ и РБ) участия в организации и проведении налоговых проверок и принятие участия к проверкам районных налоговых подразделений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, взаимодействие с другими налоговыми органами – участниками Таможенного союза в части взимания косвенных налогов, взаимодействие с другими органами для полноты сбора косвенных налогов, умение работать с персональным компьютером. Осуществление взаимодействия с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в порядке, установленном законодательством. Взимание косвенных налогов в рамках таможенного союза, работа с налогоплательщиками участниками ВЭД, прием налоговой декларации по импорту, прием заявлений о ввозе импортируемых товаров, прием статистической декларации по импорту и экспорту; обработка и камеральный контроль заявлений о ввозе импортируемых товаров и уплаты косвенных налогов; обработка заявлений о ввозе товаров на территорию РБ и РФ; составление протоколов, постановлений за нарушение в части норм налогового законодательства. рассматривает и направляет ответ на запросы и заявления налогоплательщиков по вопросам косвенных налогов в рамках таможенного союза; принимает участие в проведении занятий по техучебе; своевременное и качественное исполнение информации управления государственных доходов по г.Алматы согласно плана контрольно-экономической работы; постоянно изучает нормативные документы, повышает профессиональный уровень; участвует при разгрузке, по перемещенным на территорию Республики Казахстан из государств членов- таможенного союза нефти и нефтепродуктов, ввезенным из государств членов- таможенного союза алкогольной продукции, табачных изделий, бензина (за исключением авиационного), дизельного топлива. Неукоснительно соблюдает положения «Правил служебной этики государственными служащими»; строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках. Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук (автоматизация и управление или информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение или математическое и компьютерное моделирование или радиотехника, электроника и телекоммуникации или технологические машины и оборудование (по отраслям)).

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

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

Согласно Типовым квалификационным требованиям утвержденных приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года № 158 «О внесении изменения в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 "О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса "Б". Опыт работы при наличии высшего образования не требуется. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

**Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.**

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

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес.

Для участия в отборе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению (см. ниже);

б) послужной список, заверенный кадровой службой.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

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

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).

      Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000377#z1455) [Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z164).

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

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

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

(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» и формирования  
конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и  
обязуюсь их выполнять.

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(подпись) (ф.и.о.)*

«\_\_\_»