###  Общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:

Для категории С-R-4, С-R-5 **устанавливаются следующие требования:  Высшее либо после среднее или техническое и профессиональное образование;**

**Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;**

Опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 73 288 | 99 105 |
| С-R-5 | 64 960 | 88 279 |

 **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 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. Ведущий специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации» Категория С-R-5 (1 единица), (№2-1-9)**

 **Функциональные обязанности:** 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». Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по г. Алматы, обеспечение своевременного и должного исполнения поручений руководителя управления государственных доходов, заместителей руководителя и руководителя отдела, ответы на запросы государственных органов и налогоплательщиков, регистрация налогоплательщиков юридических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, перерегистрация налогоплательщиков юридических лиц, в связи с изменением регистрационных данных, 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. Регистрация налогоплательщиков физических лиц, выдача свидетельств налогоплательщикам, передача юр. дел в другие УГД, в связи с перерегистрацией налогоплательщиков. Подготовка юр. дел к выемке правоохранительными органами выдача юр. дел инспекторам налогового комитета. Предоставление сведений по документообороту. Ведение журнала входящей корреспонденции, 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.

 **Требования к участникам конкурса:** Высшее или 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.

**2. Главный специалист 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, допускается послесреднее 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. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

**3.** **Ведущий специалист отдела администрирования косвенных налогов.**

**Категория С-R-5 (1 единица), (№8-1-5)**

 **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, проводит 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 или 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.

Прием документов в течение 7 рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

 Прием документов в течение 7 рабочих дней.

 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, сотрудники уполномоченного органа.

 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.

 Необходимые для участия в конкурсе документы: 1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z145) к настоящим Правилам; 2) заполненная анкета с фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z147) к настоящим Правилам; 3) копии документов об образовании, засвидетельствованные нотариально; 4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально; 5) справка о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](http://10.61.43.123/rus/docs/V1000006697#z0) и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697); 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан; 7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);
8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения).

 Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей:

 для категорий: C-R-4тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан «[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов). Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 72 правильных ответов от общего количества вопросов (120 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту. Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 100 минут.

для категорий: C-R-5 тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;   тесты на знание [Конституции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов), «[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов). Значения прохождения тестирования по третьей программе составляют не менее 45 правильных ответов от общего количества вопросов (90 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.  Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по третьей программе составляет 80 минут.

Сайт Министерства по делам государственной службы Республики Казахстан:[www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

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

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

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

(государственный орган)

Заявление

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятиеадминистративной 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.)*

 «\_\_\_»