Общий конкурс

для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б».

 Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

 **Для категории С-R-5:**  высшее либо послесреднее 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-5 | 64960 | 88279 |

 Управление государственных доходов по Наурызбайскому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050031, г.Алматы, мкр. Аксай 3А, 62А, телефон для справок: 8(727)3906540, e-mail: nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

 1. Ведущий специалист отдела «Центр по приему и обработке информации физических

лиц», категория С-R-5.

 Функциональные обязанности: 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; 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, либо 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)) или в области естественных наук (информатика), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование (в области экономики и бизнеса или в области права, либо в области технических наук, или в области естественных наук). 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.

 2. Ведущий специалист отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-5.

 Функциональные обязанности: Взаимодействует с государственными и другими компетентными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществляет контроль за полнотой и своевременностью выполнения отчетов предоставляемых в ДГД по городу Алматы; 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, проведение тематических проверок на предмет соблюдения налогового Законодательства, несет ответственность за сохранность государственного имущества, в работе строго руководствуется нормативными актами по вопросам налогообложения и другими нормативными актами, организовывает и проводит техучебу по всем нормативным Актам и Налоговым Кодексом Республики Казахстан; своевременное исполнение разовых информации; подготовка всех цифровых данных для исполнения аналитической информации по исполнению прогноза и сравнительному анализу по закрепленным КБК.

 Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права, либо 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)) или в области естественных наук (информатика), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование (в области экономики и бизнеса или в области права, либо в области технических наук, или в области естественных наук). 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.

 3. Ведущий специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей,

категория С-R-5.

 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 начальника налогового управления, заместителей начальника и начальника 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 образование в области экономики и бизнеса или в области права, либо послесреднее или техническое и профессиональное 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. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 4. Ведущий специалист отдела анализа и учета, категория С-R-5 (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 22.07.2019 г.)

 Функциональные обязанности: Осуществляют возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением; полное, качественное и своевременное выполнение протокольных решений совещаний ДГД по г. Алматы и иных мероприятий; своевременное исполнение всех аналитических информаций по утвержденным формам МФ РК (Приказ №564 от 09.11.2006г.); своевременное и достоверное предоставление отчетов по закрепленным информациям; проведение зачетов согласно ст. 39,40 Налогового кодекса по закрепленным КБК, своевременное и качественное исполнение заявлений налогоплательщиков; контроль за полнотой разнесения платежей по закрепленным КБК; инвентаризация лицевых счетов по закрепленным КБК; своевременное исполнение разовых информаций; обеспечивает соблюдение государственной и трудовой дисциплины, соблюдение сохранности государственного имущества, норм служебной этики; неукоснительно соблюдает положения антикоррупционного законодательства; в пределах своей компетенции проводить работу по защите информации, составляющей государственную, служебную тайну.

 Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права, либо послесреднее или техническое и профессиональное 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. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 5. Ведущий специалист отдела принудительного взимания, категория С-R-5.

 **Функциональные обязанности:** Направление уведомлений о принимаемых способах принудительного взыскания налоговой задолженности и о принимаемых мерах по обеспечению исполнения, не выполненного в срок налогового обязательства. Взыскание ОПВ в НПФ и Социальных отчислений. Выставление инкассового распоряжения на банковские счета налогоплательщиков в наличия налоговой задолженности. Снятие инкассового распоряжения с банковских счетов налогоплательщика. Приостановление расходных операций по банковским счетам налогоплательщика, возобновление всех расходных операций по банковским счетам налогоплательщика. Приостановление расходных операций по кассе налогоплательщика, вынесение распоряжений о возобновлении расходных операций по кассе. Вынесение решения об ограничении в распоряжении имуществом налогоплательщика, составление акта описи имущества налогоплательщика, отмена вынесенного решения об ограничении в распоряжении имущества налогоплательщика. Выставление уведомлений о взыскании налоговой задолженности дебиторам налогоплательщика, взыскание налоговой задолженности со счетов дебиторов налогоплательщика. Публикация в средствах массовой информации списков налогоплательщиков, имеющих налоговую задолженность. Взыскание налоговой задолженности налогоплательщика физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, частным нотариусом, частным судебным исполнителем, адвокатом. Взаимодействие с органами юстиции, ГКЗ, БТИ, и УДП по вопросам взыскания задолженности предприятия; запросы в адресное бюро по должностным лицам предприятия. Проведение актов налогового обследования. Исполнение обзорных писем. Предоставление информации в ДГД по г.Алматы и в другие вышестоящие органы. Неукоснительное соблюдение положений «Кодекса корпоративного поведения работников органов налогового управления Республики Казахстан». Постоянное изучение нормативных документов, повышение профессионального уровня. Оформление протоколов, постановлений за нарушение налогового и пенсионного законодательства. Взыскание сумм административных штрафов.

 Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права, либо послесреднее или техническое и профессиональное 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. Знание государственного языка. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

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

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

Прием документов в течение 7 рабочих дней,

с 18 октября по 26 октября 2016 года.

 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-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).

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

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

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

 (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. (при его наличии))

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Конт. телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_