### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстана для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-R-3:**   высшее образование;  наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;   опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;  не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; не менее трех с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом; наличие ученой степени.  
  **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.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

I. 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](mailto:nach_kadry_6011@taxgalmaty.mgd.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-3.

Функциональные обязанности: Осуществляет руководство за деятельностью отдела, несет персональную ответственность за выполнение задач возложенных на отдел и обеспечивает надлежащий контроль над разработкой и своевременностью исполнения мероприятий, предусмотренных в плане работы отдела. Контролирует своевременное исполнение решений и поручений КГД МФ РК, НД г. Алматы и руководства района. Контролирует исполнение приказов ДГД МФ РК «Об утверждении регламентов оказания государственных услуг» Правил создания и функционирования в налоговых органах центра приема и обработки налоговой отчетности. Контролирует исполнение Протоколов аппаратных заседаний ДГД по г. Алматы. Постоянно изучает нормативные документы, повышает профессиональный уровень. Неукоснительно соблюдает Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), Стратегии борьбы с коррупцией в органах налоговой службы управления. Организация проведения тех. учебы по повышению квалификации работников отдела. Проведение разъяснительной работы по вопросам правильности применения положений налогового законодательства.

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). Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, 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 к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

2. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации», категория С-R-4.

Функциональные обязанности: Своевременное и качественное исполнение информаций и заданий ДГД по г.Алматы. Обеспечение своевременного и должного исполнения поручений начальника 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 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). Допускается 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. Согласно Типовым квалификационным требованиям  
к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

3. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4.

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 прав). 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 к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

4. Главный специалист отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союз, категория С-R-4.

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 «Этический кодекс государственных служащих (Правил служебной этики государственных служащих»; строго соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках, соблюдает налоговую тайну о налогоплательщиках.

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). 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 к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ Microsoft Office.

5. Руководитель юридического отдела, категория С-R-3.

Функциональные обязанности: Организация и руководство работой отдела; осуществление контрольно-экономической и аналитической работы согласно плану работы отдела; персональная ответственность за организацию работы по выполнению возложенных на отдел задач и обязанностей, определение круга обязанностей сотрудников отдела. Рассмотрение жалоб и обращений граждан и юридических лиц. Контроль, свод и анализ протоколов и постановлений об административных правонарушениях. Правовое сопровождение отделов. Представление и защита в установленном законодательством порядке интересов налогового управления в судебных, правоохранительных и других государственных органах. Проводит правовую экспертизу проектов правовых актов Управления, участвует в проведении правового всеобуча среди работников Управления. Участвует в осуществлении взаимодействия с государственными, в том числе правоохранительными органами. Участвует в проведении аттестаций, собеседований, а также в обучении работников Управления по вопросам применения законодательства РК, принимает участие в пределах компетенции в служебных расследованиях. Привлекает должностных лиц структурных подразделений Управления для подготовки проектов возражений на исковые заявления налогоплательщиков при обжаловании результатов налоговых проверок, исковых заявлений, постановлений по делам об административных правонарушениях, апелляционных и надзорных жалоб в соответствующие судебные инстанции.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области права. Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, 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 к административным государственным должностям корпуса «Б», утверждённого приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (с изменением приказа Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158). 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.

Прием документов в течение 3-х рабочих дней.

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).

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