### Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденных Приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года №85. «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б».

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 050031, г.Алматы, мкр. Аксай 3А, 62А, телефон для справок: 8 (727) 3906540, e-mail: nach\_kadry\_6011@taxgalmaty.mgd.kz,объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов для занятия вакантныхи временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации» категория С-R-4 (1 единица).

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 (информационные системы или вычислительная техника и программное обеспечение или математическое и компьютерное моделирование или технологические машины и оборудование). Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права, либо в области технических 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. Неукоснительное соблюдение норм «Этического кодекса государственных служащих» (Правил служебной этики государственных служащих).

2. Главный специалист отдела анализа и учета, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 01 июня 2017 года)категория С-R-4 (1 единица).

Функциональные обязанности: **Учет поступлений в бюджет. Открытие, своевременное и полное ведение лицевых счетов налогоплательщиков; обеспечение руководства УГД необходимой информацией; составление срочного отчета формы 1-Н. Поступление налогов и 1-Н- недоимка; разрабатывает критерии отделов с предоставлением соответствующих данных по отделу; составление периодической отчетности о выполнении прогнозных данных, контроль за полным начислением и своевременным перечислением платежей в бюджет, в случае несвоевременной уплаты обеспечение бесспорного взыскания платежей; подготовка информации и справок о работе НУ для предоставления в вышестоящие органы. 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. Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса. 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. Неукоснительное соблюдение норм «Этического кодекса государственных служащих» (Правил служебной этики государственных служащих).**

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

Прием документов в течение 3-х рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления опроведении внутреннего конкурса**.**

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

**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)**.**

Периоды приёма документов **для внутреннего конкурса –в течение 3 рабочих дней со следующего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном интернет-ресурсе Департамента Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по городу Алматы** [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz).

**Дни приема документов с 23 по 27 февраля включительно.**

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.)**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

**Язык проведения собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**