Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» Управление государственных доходов по Алатаусмому району Департамента государственных доходов по городу Алматы

Общие квалификационные требования к участникам конкурсов

К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

**Конкурс проводится в соответствии с Правилами проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденными Приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года №40.**

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 95209,86 | 128834,16 |

**Управление государственных доходов по Алатаускому району Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050061, город 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**](mailto:r.rakhimova@kgd.gov.kz) **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов:**

1. **Главный специалист Отдела «Центр по приему и обработке информации физических лиц», категория С-R-4, 2 единицы**

**Функциональные обязанности:** Оказывать государственные услуги в соответствии со стандартами и регламентами оказания государственных услуг, утвержденным органом;

- контроль за соблюдением законодательства, предусматривающего полноту поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет;

- предоставление государственных услуг налогоплательщикам согласно утвержденных Стандартов и Регламентов оказания государственных услуг;

- предоставление информации в Департамент государственных доходов по 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 по имуществу, земельного налога физических лиц;

- прием налогоплательщиков по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками налога на транспортные средства;

- прием налогоплательщиков по вопросу правильности исчисления налогоплательщиками платы за пользование земельными участками физических лиц;

- прием налогоплательщиков по вопросу оплаты размещения наружной (визуальной) рекламы;

- учет уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет, пени и штрафов;

- отработка решений Акима г. Алматы «О выделении земельных участках в частную собственность или во временное пользование»;

- участие в составлении отчета 2-Н с предоставлением данных по отделу;

- вручение уведомлений нарочным методом налогоплательщикам имеющих задолженность по налогам, а также их обработка;

- взаимодействие с местными государственными органами по осуществлению контроля за исполнением налогового законодательства, и с другими отделами Налоговых управлений;

- проведение подворного обхода и сверки с предприятиями, оказывающих услуги населению, выявлять незарегистрированные объекты налогообложения в соответствии с протокольным поручением Председателя Налогового Департамента г. Алматы №1 от 03.01.2012г.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

1. **Главный специалист Отдела администрирования косвенных налогов в рамках таможенного союза, категория С-R-4, 1 единица**

Функциональные обязанности: Отвечает на обращения налогоплательщиков, дает разъяснение на запросы налогоплательщиков по вопросам налогообложения в рамках государств-членов Евразийского экономического союза (далее-ЕАЭС), согласно Налоговому кодексу РК;

- сообщает через средства массовой информации, семинары об изменениях и дополнениях в налоговом законодательстве, применяемого в рамках государств-членов ЕАЭС;

- принимает налоговую отчетность, в т.ч. декларации по импортированным товарам по косвенным налогам (ФНО 320.00), заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (ФНО 328.00) и иные документы от налогоплательщиков по товарам, импортированным на территорию РК с территории государств-членов ЕАЭС, в соответствие с налоговым законодательством; осуществляет камеральный контроль;

- направляет уведомления, предусмотренные Налоговым кодексом РК;

- осуществляет налоговый контроль за исполнением налогоплательщиком налогового обязательства, в т.ч. обязанности по представлению декларации по импортированным товарам по косвенным налогам (ФНО 320.00), заявления о ввозе товаров и уплате косвенных налогов (ФНО 328.00) и иных документов от налогоплательщиков по товарам, импортированным на территорию РК с территории государств-членов ЕАЭС, в соответствие с налоговым законодательством;

- осуществляет налоговый контроль по исчислению, и перечислению налогоплательщиками косвенных налогов на товары, импортированные с территории государств-членов ЕАЭС в порядке, установленном Налоговым кодексом РК, а также контроль за полнотой исчисления и своевременностью уплаты косвенных налогов на товары, импортированные с территории государств-членов ЕАЭС;

- применяет Соглашение о взимании косвенных налогов в рамках государств-членов Евразийского экономического союза;

- принимает участие на совещаниях Управления; взаимодействует с вышестоящими органами;

- принимает участие в проведении налоговых проверок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществляет взаимодействие Отдела с другими государственными органами для сбора косвенных налогов;

- обеспечивает взаимодействие Отдела с другими отделами для сбора косвенных налогов;

- осуществляет иные полномочия, непосредственно связанные с деятельностью Отдела, определяемые руководством Управления;

- осуществляет взаимодействие с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в порядке, установленном законодательством,

- исполняет трудовую и исполнительскую дисциплины в соответствии с законодательством РК, выполняет иные обязанности, предусмотренные Законом «О государственной службе» и возложенные в соответствии с поручениями руководства Управления.

- выполняет другие функции, непосредственно связанные с деятельностью Отдела, предусмотренные Налоговым кодексом РК и Положением об Отделе, законодательством Республики Казахстан.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) или в области права (юриспруденция, таможенное дело, международное право), допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по вышеуказанным специальностям.

Необходимые документы для участия в конкурсе документы:

1. заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21.02.2017 года №40;
2. послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес: [JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:JO_6010@taxgalmaty.mgd.kz) и [r.rakhimova@kgd.gov.kz](mailto:r.rakhimova@kgd.gov.kz).

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

В случае непредставления оригиналов документов, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Срок приёма документов: в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в официальном Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) и на официальном сайте Министерства финансов Республики Казахстан [www.minfin.gov.kz](http://www.minfin.gov.kz).

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной 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, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками до начала проведения собеседования.

До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Собеседование с кандидатами проходят в Управлении государственных доходов по Алатаускому району города Алматы (город Алматы, мкр.Шанырак-2, ул. Жанкожа батыра, 24, кабинет 309) в течении трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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 Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты, в случае установления фактов незаконных действий со стороны конкурсной комиссии, вправе обратиться в Департамент Агентства по делам государственной службы по городу Алматы по адресу город Алматы пр. Сейфуллина 555, контактные телефоны 254-90-26, 254-90-20., либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

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

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (подпись)                      (Ф.И.О. (при его наличии))

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