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

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Для категории C-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:
      1) 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»;
      2) 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»;
      3) 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;
      4) не менее трех с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;\*
      5) 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;

 **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, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б».

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 Медеускому району Департамента государственных доходов по г.Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 050000, г.Алматы, проспект Абылай хана 93/95, телефон для справок: 8(727) 267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova@kgd.gov.kz объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. Главного специалиста отдела центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации, категория С-R-4, 2 единицы.

**Функциональные обязанности:** осуществляет прием, обработку налоговых заявлений и выдача в установленные ЗРК сроки выходных документов, прием и ввод в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризация лицевых счетов налогоплательщиков: по истечении сроков представления налоговой отчетности для выставления уведомления и применения мер по устранению нарушений в части несвоевременного предоставления форм налоговой отчетности; 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 подготовки списков налогоплательщиков согласно Плану мероприятии по исполнению Приказа №623 от 29.12.2008г. «Об утверждении Правил установления сроков для зачета излишне уплаченной суммы налога и другого обязательного платежа в бюджет, пеней в счет погашения налоговой задолженности бездействующего НП, обращения налоговых органов в суд и списания излишне уплаченной суммы налога и другого обязательного платежа в бюджет, пени, превышения суммы НДС, относимого в зачет, над суммой начисленного налога»; для принудительной ликвидации; по отработке переплаты по налогам в части некорректно разнесенных начислений по ФНО; для выдачи Справки об отсутствии (наличии) налоговой задолженности;

Требования к участникам конкурса: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Иинициативность, 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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Руководитель отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-3, 1 единица.

Функциональные обязанности: - осуществление общего руководства, организации и координации работы отдела; разработка Положения об отделе, плана работы отдела, должностных инструкции, функциональных обязанностей работников отдела и их взаимозаменяемость; обеспечивает трудовую и исполнительскую дисциплину в отделе; осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы;

взаимодействие с государственными, негосударственными в том числе правоохранительными органами, по вопросам, входящим в компетенцию отдела; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса, права, образования (основы экономики и права, информатика), технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации).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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц, категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: Осуществляет камеральный контроль по выявленным расхождениям сумм НДС. Вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль взысканием сумм.

 Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Иинициативность, 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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

4. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей, категория С-R-4, 1 единица.

Функциональные обязанности: осуществляет контроль за соблюдением индивидуальными предпринимателями (далее по тексту ИП) условий применения специальных налоговых режимов, осуществление тематических, рейдовых налоговых проверок по отдельным вопросам, участвует в проведении хронометражных обследований, а также в тематических проверках на предмет соблюдения налогового законодательства, проводит ликвидационную проверку, готовит заключение камерального контроля, проводит акты обследовании составляет по ним заключения и предоставляет их руководству управления для принятия соответствующего решения, осуществляет камеральный контроль на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком (налоговым агентом) налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика, обеспечивает вручение уведомлений об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля, подтверждающим факт отправки и получения, организовывает работу по поиску ИП путем применения не стандартных методов поиска, а также организовать работу совместно с органами финансовой полиции путем привода в соответствии со статьей 625 Кодекса РК «Об административных правонарушениях» обеспечить исполнение не выполненного в срок налогового обязательства РК с возбуждением административного производства согласно статье 219 КоАП РК, проводить беседы с налогоплательщиками по вопросу разъяснения норм налогового законодательства, по вопросу достоверного отражения фактически полученного дохода, используемого количества наемных работников, а также по вопросу соблюдения кассовой дисциплины, осуществляет контроль с использованием информационных систем в части достоверного отражения сведений, указанных в формах налоговой отчетности налогоплательщиков;.

 Требования к участникам конкурса: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Иинициативность, 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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

5. Главного специалиста отдела информационных технологий, категория С-R-4, 1 единица.

 Функциональные обязанности: осуществляет возложенные на него функции, проводит работы по обеспечению бесперебойной работы серверного оборудования действующих систем, проведением работ по обеспечению бесперебойной работы программного обеспечения ИНИС РК, Документооборот, а также ИС ЭФНО НК, ИС ИСИД НК, ИС НДС НК, ИС АКЦИЗ, проведение обновлений версии программного обеспечения ИС ЭФНО, ИС ИСИД НК, ИС НДС, ИС АКЦИЗ, отправка форм налоговой отчетности на центральный сервер КГД МФ РК через «Терминал налогоплательщика», подача заявок для заведения новых пользователей, назначение изменение прав пользователей для работы в ИС ИНИС в соответствии со штатным расписанием и функциональными обязанностями, составление установленной отчетности, выгрузка файлов вспомогательных программ; несет персональную ответственность за своевременное и качественное исполнение возложенных на отдел задач и функции, поручений руководства управления, контрольных документов, сохранность документов и недопущение разглашения информации, составляющей служебную тайну; осуществление иных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

 Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Иинициативность, 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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

6. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов, категория С-R-4, 2 единицы.

 Функциональные обязанности: осуществление тематических проверок достоверности предоставленных декларации и расчетов, правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты налога на добавленную стоимость налогоплательщиками, осуществляет проверки по возвратам НДС посольствам, проведение встречных проверок по запросам, осуществление тематических проверок по налогу на добавленную стоимость налогоплательщиков, имеющих дебетовое сальдо по НДС по критериям отбора, соблюдение всех сроков и норм, предусмотренных правилами ведения ИС ЭКНА, передача в органы финансовой полиции материалов налоговых проверок налогоплательщиков по результатам выявленных нарушений, содержащих признаки преступлений, участие в рассмотрении актов разногласий налогоплательщиков, вынесение протоколов, определений и постановлений по делам об административных правонарушениях и контроль за взысканием сумм, отчет о результатах проведенных встречных проверок, контроль за предоставлением декларанта, сведения по обороту, движения и остатках нефтепродуктов и алкогольной продукции, контроль на акцизных постах по движению алкогольной продукции и этилового спирта, прием ежедекадного отчета по движению алкогольной продукции и этилового спирта, контроль за движением нефтепродуктов, снятие показаний счетчика алкогольной продукции и этилового спирта;- осуществляет разъяснение налогового законодательства налогоплательщикам; соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК; предоставление в пределах компетенции ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов в вышестоящие органы;

 Требования к участникам конкурса: Высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области образования (основы экономики и права, информатика) или в области технических наук и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации). Иинициативность, 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. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей, утвержденных Приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 22 июля 2016 года №158 «О внесении изменений в приказ Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29.12.2015 года №12 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности корпуса «Б». Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

 **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 о проведении внутреннего конкурса.

 Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы

на электронный адрес: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz и aisu.kurmanova@kgd.gov.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 Министерства Республики Казахстан по делам государственной службы по городу Алматы [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz) и на официальном сайте Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан  [www.almaty.kgd.gov.kz](http://almaty.kgd.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.)

                                       «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

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

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