Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан, его территориальных подразделений и ведомств для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» Управление государственных доходов по Алатаускому 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 данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:**

1. Главный специалист Отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и налоговой регистрации» (на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до 29.01.2021 г.), категория С-R-4, 1 единица

Функциональные обязанности: - Осуществление приема, обработки налоговых заявлений и выдачи в установленные Законы РК сроки выходных документов, приема и ввода в базу данных форм налоговой отчетности, согласно установленному регламенту, инвентаризации лицевых счетов налогоплательщиков, разъяснение налогового законодательства;

- формирование отчета 2-Н;

- обеспечение своевременной регистрации налогоплательщиков юридических лиц-резидентов РК, нерезидентов РК их филиалов, и физических лиц резидентов и нерезидентов, учет объектов налогообложения и объектов;

- перерегистрация налогоплательщиков в связи с изменениями регистрационных данных, «ликвидация» юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- постановка на учет по налогу на добавленную стоимость, выдача свидетельств о постановке на учет по налогу на добавленную стоимость;

- соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК;

- 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 (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 юридических лиц, категория С-R-4, 1 единица

Функциональные обязанности: -осуществление постоянного камерального контроля, разъяснения налогового законодательства;

-отработка результатов автоматических запусков камерального контроля, по налогу на добавленную стоимость в Реестр выставленных уведомлений Единого хранилища данных и других видов налогов;

-выставление уведомлений по устранению нарушений;

-проведение хронометражных обследований с целью установления фактического дохода по юридическим лицам;

-проведение мероприятий согласно «Порядка выявления, пресечения признаков лжепредпринимательства», утвержденного приказом начальника НД по г.Алматы от 11.03.2012 года, приказ №404 от 15.09.2012 года Председателя НК МФ РК, применение мер к контрагентам лжепредприятий, и предприятий, государственная регистрация которых признана судом недействительной, администрирование налогов с доходов, выплачиваемых нерезидентам;

- возбуждение административного производства, согласно Кодекса об административных правонарушениях РК;

- участие в судах и представление интересов Управления во всех судебных инстанциях;

- соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц в соответствии Законом РК;

- 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 (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 анализа и учета, категория С-R-4, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** - обеспечение своевременной разноски платежных документов по лицевым счетам налогоплательщиков, после анализа и обработки, выяснения принадлежности ошибочных платежных документов, правильной разноски в лицевые счета, осуществление зачета, возвратов таможенных платежей уведомление налогоплательщика о неправильном зачислении платежей, заключений для осуществления возврата ошибочно зачисленных налогов и других обязательных платежей в тот налоговый орган, где зарегистрирован налогоплательщик (налоговый агент);

- ручной ввод платежей за предыдущие годы, произведение возврата и переброски излишне уплаченных платежей, ошибочных поступлений на основании заявления налогоплательщика (налогового агента) через органы Казначейства в установленном порядке;

- 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 (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), 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 во внутреннем 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 и противодействию коррупции 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.