Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов Департамента государственных доходов по городу Алматы Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-О-5:**     высшее образование; наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; 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» или политических государственных должностях; не менее двух лет стажа государственной службы на должностях младшего начальствующего состава правоохранительных или специальных государственных органов центрального, областного либо городского уровней; не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории; завершение обучения по программам 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.

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

**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(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail: [kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz](mailto:kadry_2_6001@taxgalmaty.mgd.kz) и [j.mashirova@kgd.gov.kz](mailto:j.mashirova@kgd.gov.kz) объявляет внутренний конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. Главный специалист отдела камерального контроля №1 Управления камерального контроля, 2 единицы, С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Осуществляет возложенные на него функции в соответствии с действующим законодательством и Положением об Отделе; принимает участие в разработке Положения об Отделе; принимает участие в разработке и внесения предложений по совершенствованию налогового законодательства; принимает участие в проведении семинаров и прочих мероприятий по вопросам налогового законодательства, подготовка материалов для публикации статей по вопросам входящих в компетенцию Отдела; Формирует данные из информационных систем для осуществления всестороннего и полного налогового контроля; проводит камеральный контроль налогоплательщиков, как посредством автоматизированных запусков, так и ручного камерального контроля на основе налоговой отчетности, сведений уполномоченных органов, а также других документов и сведений о деятельности налогоплательщика; оказывает консультативную помощь налогоплательщикам по налоговому законодательству; Участвует в проведении проверок по организации работы налоговых управлений на местах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Осуществляет аналитическую работу, связанную с улучшением и усилением администрирования налогов и платежей; проводит мероприятия по усилению администрирования (выплата заработной платы, отсутствие начислений, снижение поступлений по КПН, и т.д.); осуществляет контроль и отработку заданий, доводимых вышестоящими налоговыми органами, своевременно и качественно исполняет отчеты (тендера, ВЭД и т.д.); Строго соблюдает тайну о налогоплательщиках, исполняет запросы правоохранительных органов в пределах их компетенции, судов и т.д.; контролирует процессы формирования, вручения и исполнения налогоплательщиками (налоговыми агентами) уведомлений по исполнению налогового обязательства, в случаях установленных Налоговым кодексом, в том числе и по уведомлениям автоматизированного и ручного камерального контроля путем анализа базы РВУ/ЕХД; рассматривает жалобы налогоплательщиков; привлекает налогоплательщиков (налоговых агентов) к административной ответственности в порядке, предусмотренном Кодексом Республики Казахстан об административных правонарушениях; проводит аналитические работы по ручному камеральному контролю (выгрузкой данных, формированием списка НП по выявленным нарушениям и расхождениям) с последующим направлением данных на отработку в РУГД, а также совместно с работниками проводит анализ сформированных данных по выгрузкам.осуществляет контроль за отработкой РУГД предприятий, осуществляющих внешне-экономическую деятельность, а также за отработкой контрагентов лжепредприятий и предприятий чья регистрация признана недействительной.

Требования к участникам конкурса: Высшее 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 утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice..

2. Главный специалист отдела служебных расследований Управления человеческих ресурсов, (временно, на период нахождения основного сотрудника в отпуске по уходу за ребенком до 22.07.2017г.), С-О-5 категория.

Функциональные обязанности: Подготовка на основании аналитических данных предложений на рассмотрение руководства Департамента по проведению ведомственного контроля в управлениях Департамента и в районных налоговых органах, анализ и обобщение результатов ведомственного контроля, выявление характерных нарушений и недостатков в деятельности административных государственных служащих департамента и налоговых органов. Проведение в налоговых органах контрольных проверок по устранению выявленных нарушений налогового и иного законодательства по результатам ведомственного контроля. Подготовка на рассмотрение информации о результатах ведомственного контроля и предложений по привлечениюв установленном законодательством порядке к дисциплинарной ответственности административных госслужащих департамента и налоговых органов, допустивших нарушения налогового и иного законодательства, ведение учета проверок, проводимых работниками Департамента, контроль своевременности сдачи материалов проверок, их реализацией, проведение мониторинга проверок государственными органами в Департаменте и налоговых органах и разработка мероприятия по устранению выявленных нарушений. Проведение служебных расследований. Участие в проверках налоговых органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также оказание им практической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечивает информационную безопасность в налоговых органах г.Алматы. Осуществление иных функции в соответствии с должностными инструкциями.

Требования к участникам конкурса: Высшее образование в области экономики и бизнеса или в области права или в области технических наук и технологии или в области образования или в области гуманитарных наук или в области социальных 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 утверждённых приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан №12 от 29.12.2015года. 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 дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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.

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