**Объявление о внутреннем конкурсе среди государственных служащих**

**данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**І. Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по городу Уральск Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090000, Западно-Казахстанская область,город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1,телефон для справок (87112), 24-28-35, электронный адрес:** [**sa.akhmetova@kgd.gov.kz**](mailto:sa.akhmetova@kgd.gov.kz)

1. **Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации», (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 15.10.2022 года), (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-8-2) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Общее руководство работой отдела, организация связи с другими государственными органами или другими учреждениями в зависимости от компетенции отдела. Оказание государственных услуг, контроль за своевременным и своевременным отправлением на обработку налоговых отчетов и заявлений, установленных Правилами центров, контроль за качеством принятых налоговых отчетов, контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, отчетов, запросов, информации, писем и обращений в вышестоящий орган. Работа с гражданами. Контроль за работой по внедрению и обработке в информационную систему налогового органа документов, утвержденных положением центров, своевременная постановка и снятие на учет плательщиков налога на добавленную стоимость, подготовка списков на выдачу документов. Проведение разъяснительной работы налогоплательщикам налогового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Контроль за своевременным и качественным исполнением данных поручений, отчетов, запросов, информации, писем и обращений в вышестоящий орган.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

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.**

1. **Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации», (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 29.01.2023 года), (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-8-2) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Общее руководство работой отдела, организация связи с другими государственными органами или другими учреждениями в зависимости от компетенции отдела. Оказание государственных услуг, контроль за своевременным и своевременным отправлением на обработку налоговых отчетов и заявлений, установленных Правилами центров, контроль за качеством принятых налоговых отчетов, контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, отчетов, запросов, информации, писем и обращений в вышестоящий орган. Работа с гражданами.Контроль за работой по внедрению и обработке в информационную систему налогового органа документов, утвержденных положением центров, своевременная постановка и снятие на учет плательщиков налога на добавленную стоимость, подготовка списков на выдачу документов. Проведение разъяснительной работы налогоплательщикам налогового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Контроль за своевременным и качественным исполнением данных поручений, отчетов, запросов, информации, писем и обращений в вышестоящий орган.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

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.**

1. **Главный специалист отдела принудительного взимания (категория «С-R-4», 2 единица, индекс МКБ-1-5-2) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Общее руководство работой отдела, организация связи с другими государственными органами или другими учреждениями в зависимости от компетенции отдела. Оказание государственных услуг, контроль за своевременным и своевременным отправлением на обработку налоговых отчетов и заявлений, установленных Правилами центров, контроль за качеством принятых налоговых отчетов, контроль за своевременным и качественным исполнением поручений, отчетов, запросов, информации, писем и обращений в вышестоящий орган. Работа с гражданами. Контроль за работой по внедрению и обработке в информационную систему налогового органа документов, утвержденных положением центров, своевременная постановка и снятие на учет плательщиков налога на добавленную стоимость, подготовка списков на выдачу документов. Проведение разъяснительной работы налогоплательщикам налогового законодательства по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Контроль за своевременным и качественным исполнением данных поручений, отчетов, запросов, информации, писем и обращений в вышестоящий орган.

**Требования к участникам конкурса по образованию:**

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, право: таможенное дело.

**Требования по компетенциям:**

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.**

1. **Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-7-2) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Осуществление камерального контроля за полнотой исполнения налогового обязательства на основании информации, поступившей от уполномоченных государственных органов по объектам налогообложения и представленной налогоплательщиками налоговой отчетности. Своевременное направление и передача уведомлений налогоплательщикам. Своевременное принятие административных мер к неисполненным уведомлениям по результатам камерального контроля. Проведение работы по своевременной и качественной обработке уведомлений по автоматизированному камеральному контролю, выявлению и пресечению лжепредпринимательства. Администрирование соответствия регистрационных данных налогоплательщиков, применяющих Патент и упрощенный специальный налоговый режим, требованиям. Контроль за соблюдением правил применения контрольно-кассовых машин, выявление незарегистрированных субъектов предпринимательства, составление протоколов об административных правонарушениях, составление актов по итогам проведенной проверки, проведение хронометражных обследований, составление актов в случае отсутствия налогоплательщика по фактическому месту жительства, представление налогоплательщикам уведомления об исполнении налогового обязательства, проведение работы по выявлению незарегистрированных налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

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.**

1. **Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-10-2), должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Ведение учета налогоплательщиков, имеющих объекты налогообложения на основе создания полной базы данных. Ведение налогового контроля за исполнением налоговых обязательств налогоплательщиков по уплате налога на имущество, земельного налога, налога на транспортные средства. Выпуск и вручение уведомлений налогоплательщикам о начисленной сумме налогов, уведомление об устранении нарушений налогового законодательства в случае неуплаты, направление материалов в отдел правового обеспечения для дальнейшего направления в судебный орган. Осуществление контроля за правильностью декларации по индивидуальному подоходному налогу на имущество государственных служащих. Принятие административных мер в соответствии с КоАП РК.Обеспечение полноты и своевременности поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, работа по снижению недоимки, ведение мониторинга поступлений. Участие в совместных мероприятиях с уполномоченными органами. Анализ поступлений непроизводственных платежей. Ведение учета налогоплательщиков по объектам налогообложения. Обеспечение своевременного полноты поступления налогов на непроизводственные платежи в бюджет, контроль за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, контроль за соблюдением правил учета, хранения, оценки и реализации имущества, обращенного в собственность государства и контроль за своевременным поступлением в бюджет поступивших средств. Проведение плановой тематической проверки исполнения налогового обязательства государственными учреждениями по всем непроизводственным видам платежей, контроль за устранением нарушений налогового законодательства, указанных в акте проверки, и своевременным поступлением начисленной суммы.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, технические науки и технологии: автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение.

**Требования по компетенциям:**

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.**

1. **Главный специалист отдела администрирования юридических лиц(категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-6-2), должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:**

Общее руководство работой отдела, осуществление взаимодействия с государственными органами и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела.Обеспечение поступлений налогов и других платежей в бюджет, проведение камерального контроля, контроль за своевременной и качественной обработкой уведомлений по автоматизированному камеральному контролю, работа по выявлению и пресечению лжепредпринимательства, предоставление информации и отчетов в вышестоящие налоговые и другие государственные органы, проведение разъяснительной работы с налогоплательщиками. Контроль за исполнением прогнозных показателей, обеспечение полноты и своевременности поступлений налогов и других обязательных платежей в бюджет, контроль за представлением налоговой отчетности, администрирование бездействующих налогоплательщиков, выявление дополнительных резервов в бюджет. Осуществляет контроль за своевременным представлением отчетов в вышестоящий орган государственных доходов, камеральный контроль, анализ, администрирование по исполнению налоговых обязательств налогоплательщиками, находящимися на стадии ликвидации, признанными бездействующими. Проведение хронометражных обследований, составление акта при отсутствии налогоплательщика по фактическому месту жительства, представление налогоплательщикам уведомления об исполнении налогового обязательства, проведение работы по выявлению незарегистрированных налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:**

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.**

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-4 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Некрасова, 30/1.

**Срок приема документов**

Документы предоставляются **с 11 февраля 2020 года по 13 февраля 2020 года в течение 3 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

**Для участия в отборе требуются:**

а) заявление по форме;

б) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

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).

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.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Дополнительная информация**

Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

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

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.

Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня после проведения конкурса.

Конкурс проводится на основании Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан   
по делам государственной службы и противодействию коррупции   
от 21 февраля 2017 года № 40.

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:

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

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

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

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