|  |
| --- |
| 25.12.2019-ғы № МКБ-К-04-03/2110 шығыс хаты  30.12.2019-ғы № 28741 кіріс хаты |

Внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» управления Государственных доходов по Казыгуртскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

Для 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.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет | |
| min | max |
| С-R-4 | 95210 | 128834 |

**«Управление государственных доходов по Казыгуртскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», индекс 160300, Казыгуртский район, с.Казыгурт, ул.Туткабаев №2, телефон для справок (8725-39) 2-11-78, электронный адрес: a.sheripbaev@kgd.gov.kz объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:**

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

1. **Главный специалист отдела «Работа с налогоплательщиками» управления государственных доходов по Казыгуртскому району департамента государственных доходов по Туркестанской области (категория С-R-4), 1 единица:**

Функциональные обязанности: Основные функциональные обязанности: своевременное и качественное исполнение поручений руководителей управления государственных доходов и вышестоящих органов. В ходе камерального контроля выявлять расхождения в данных налоговых отчетностей, арифметических ошибок, проверка правильности исчисления налоговых и других обязательных платежей в бюджет, своевременное и качественное проведение проверок, исполнение своих обязанностей по поступлению налогов и других обязательных платежей в бюджет, ведение работы с интегрированной налоговой Информационной Системой Республики Казахстан, РНиОН, ЦУЛС, ЕХД, ведение постоянной работы по приведению в актуальное состояние лицевых счетов налогоплательщиков, своевременное и качественное проведение согласно налогового законодательства проверок. Разъяснение по платежным документам, работа по камеральной контролю предоставленных налоговых отчетностей, работа по взысканию налогов с импорта и экспорта товаров проведенных в рамках Таможенного Союза. применение мер и действий по взысканию задолженности налогоплательщиков по налогам и другим обязательным платежам в бюджет, контроль за своевременным поступлением пенсионных отчислений, своевременная отправка уведомлений о налоговой задолженности налогоплательщикам, имеющим налоговую задолженность, работа с должниками. Строгое соблюдение и исполнение норм законов РК: «Закона о противодействии коррупции», «Закона о государственной службе», «Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан» и других нормативно-правовых актов.

Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее; экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика, менеджмент) или в области права,, 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.

Прием документов в течение **3-х рабочих дней** со следующего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются следующие документы:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурса    на занятие административной   государственной должности корпуса «Б»;

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

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес a.sheripbaev@kgd.gov.kz электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за два часа до начала собеседования, в случае не предоставления документов в указанный сроки, кандидат для участия в конкурсе не допускается.

Кандидаты, участвующие во внутреннемконкурсе и допущенные к собеседованию, проходят **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию **в здании Управления государственных доходов по Казыгуртскому району по адресу: ТО, Казыгуртский район, с.Казыгурт, ул.Туткабаев №2, телефоны для справок: 8(72539) 2-11-78.**

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

По согласованию руководителем соответствующего государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

**Прием документов осуществляется по адресу: индекс** **160300, ТО, Казыгуртский район, с.Казыгурт, ул.Туткабаев №2, телефон для справок (8725-39) 2-11-78, электронный адрес: a.sheripbaev@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:

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

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.