Общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов

Республики Казахстан

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 | 95 245 | 128 834 |

Управление государственных доходов по городу Кентау, Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстана, БСН 020840001515, 160401, город Кентау, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-48-62, факс 3-27-52, эл.адрес: [nal\_kent@taxsouth.mgd.kz](mailto:nal_kent@taxsouth.mgd.kz). объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

1. **Главный специалист отдела «Налогового контроля» управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория С-R-4), 2 единицы.**

Функциональные обязанности: Выгодно использовать рабочее время и планировать свою работу в рамках функциональных обязанностей , на основании инструкции и правил, готовить методические материалы. В рамках проведения разъяснительной работы по налоговому законодательству проводить «Дни открытых дверей", "круглые столы" встречи, публикация в средствах массовой информации статей, интервью, проведение пропагандистской работы среди населения, распространение брошюр. Контроль за правильным начислением и уплатой в бюджет налогов по и других обязательных платежей в бюджет. Контролировать поступление и уплату налогов правильность расчета налогов. Контроль за уплатой и поступлением косвенных налогов в бюджет. Ведение анализа по заявлениям о ввозе товаров, подготовка уведомлений. Проверка на правильность уплаты начисленных платежей, усиление работы акцизных станций предприятий, выпускающих подакцизную продукцию, ведение контроля за получением товарно-транспортной документации на алкогольную продукцию, ежедневное введение в базу ИС акциз данных по производству и продвижению по акцизным постам, качественная и своевременная сдача отчетности. Работа с налогоплательщиками, проведение хронометражных исследований с целью определения источников дополнительного резерва. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

2.Главный специалист отдела «Учет и анализа» управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория С-R-4), 1 единица.

**Функциональные обязанности:** Планирование и эффективное использование своего рабочего времени. В рамках своих функциональных обязанностей подготавливает методические материалы на основании правил и указаний. Производит зачеты или возвраты излишне или ошибочно уплаченных сумм налогов и других обязательных платежей в бюджет на основании обращений налогоплательщиков . Производит зачисление на лицевые счета налогоплательщиков сумм, поступивших из органов казначейства.Проводит сверку поступивших из казначейства сумм,с информационными системами ЦУЛС, ИНИС. Принимает и проверяет необходимую документацию о налогоплательщиков , ведет работу по своевременному возврату денежных средств в банки второго уровня. Ежемесячно проводит сверку с органом казначейства посредством составления акта сверки сумм поступлений по налогам и другим обязательным платежам в бюджет. Контролирует правильное поступление налогов на соответствующие коды бюджетных классификаций . Проводит актуализацию лицевых счетов налогоплательщиков. Умение работать на компьютере. Знание на деловом уровне государственного и русского языков.

**3**. **Главный специалист отдела «Непроизводственных платежей» управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория С-R-4), 1 единица:**

**Функциональные обязанности:** Выгодно использовать рабочее время и планировать свою работу в рамках функциональных обязанностей , на основании инструкции и правил, готовить методические материалы. Соблюдение норм Налогового Кодекса, исполнение заданий руководителей Управления государственных доходов, а также вышестоящих органов.   
Ведение разъяснительной работы по использованию нормативно-правовых актов и законодательства по исчислению и уплате в бюджет а также сдаче налоговой отчетности по непроизводственным платежам . Ведение анализа по поступлениям в бюджет непроизводственных платежей в данный период времени и за аналогичный период предыдущего года с указанием причины отклонения от утвержденного плана. Ведение анализа по поступлениям в бюджет непроизводственных платежей с исследованием экономического состояния города и других факторов.

Нахождение и определение дополнительных резервов с целью исполнения утвержденного плана по непроизводственным платежам и внесение предложений по увеличению поступлений. Ведение совместной работы с другими организациями и общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Исполнение централизованных задач. Умение работать на компьютере. Знание государственного и русского языков на деловом уровне.

Требования, предъявляемые к участникам конкурса: Послевузовское или высшее образование:

Социальные науки, экономика и бизнес (Экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное самоуправление, мировая экономика); естественные науки (информатика), право (правоведение, международное право); технические науки и технологии (автоматизация и управление, вычислительная техникаи программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) Заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

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).

Сроки приёма документов: Документы должны быть предоставлены в течение 7 рабочих дней начиная со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

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

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде, либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов. При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov", их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования. Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по городу Кентау по адресу: город Кентау, ул.Логинова 40, телефоны для справок: 8(72536) 3-36-76.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

**Прием документов по адресу: индекс** 160401, город Кентау, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-27-89, факс 3-27-52, эл.адрес: [nal\_kent@taxsouth.mgd.kz](mailto:nal_kent@taxsouth.mgd.kz).

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

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

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б»

  Форма

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ

ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный  идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері/  Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/  Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /  Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/  Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /  Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі/  Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /  Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /  Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /  Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/  Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
|  | Күні/Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған/  приема | босатылған/  увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |

\* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе