### Управление государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

**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 Казахстан, 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. объявляет внутренний 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 «Центр по приему и обработке информации налогоплательщиков и налоговой регистрации» управления государственных доходов по городу Кентау Департамента государственных доходов по Туркестанской области, (категория**

 **С-R-4), 1 единица:**

 **Функциональные обязанности:** Соблюдение норм Налогового Кодекса, осуществляет работу за представлением налоговой отчетности индивидуальными предпринимателми и юридическими лицами. Осуществляет своевременный прием и обработку заявлении налогоплательщиков при регистрации и снятии с учета в качестве индивидуального предпринимателя. Выдача свидетельства регистрации индивидуального предпринимателя. Прием заявлении на постановку и снятие в качестве плательщика налога на добавленную стоимость и выдача свидетельства о постановке на учт по НДС. Конроль за проведением постоянной обработки документов непосредственно в журнале режима (Журнал ЦПО) в установленные сроки. Соблюдение регламентов по стандарту оказания государственных услуг. Функции контроля: осуществляет конроль за своевременным представлением налоговой отчетности индивидуальными предпринимателми и юридическими лицами. Исполнение централизованных заданий. Умение работать на компьютере. Знание на деловом уровне государственного и русского языков.

**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 техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование).

**Для участия во внутреннем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе «Әділет»), заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

  **Сроки приёма документов:** Документы должны быть предоставлены **в течение 3 рабочих дней** начиная со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем 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.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган). Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

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.

**Кандидаты, участвующие во внутреннем 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.

 **Прием документов по адресу: индекс** 160401, город Кентау, ул.Логинова №40, тел. 8(72536) 3-36-76, факс 3-27-52, эл.адрес: 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.