|  |
| --- |
| 12.12.2023-ғы № МКБ-М-05-18/3272 шығыс хаты12.12.2023-ғы № 33315 кіріс хаты |

### Внутренний конкурс государственных служащих данного государственнего органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

 Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

 Для категории С-R-4 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.

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностей оклад в зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-R-4 | 178679 | 224624 |

###  Управление государственных доходов по Мактааральскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», Туркестанская область, Мактааральский район, п.Атакент, улица Н.Торекулова №35/А административное здание, телефон для справок 8(72541) 3-50-20, 8(87541) 3-50-03,электронный адрес kanc5810@kgd.gov.kz*,* o.saparaly@kgd.gov.kzобъявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственнего органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

 1. Главный специалист отдела непроизводственных платежейуправления государственных доходов по Мактааральскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области, категория С-R-4, 1 - единица:

 Функциональные обязанности: Предоставление каждому налогоплательщику, прибывшему в отдел по Налоговому кодексу, полного разъяснения по налогам и иным неналоговым поступлениям. Оказывает консультационную помощь налогоплательщикам по вопросам применения ЭЦП при заполнении и отправке документов с использованием соответствующего программного обеспечения налоговых органов или через портал «электронного правительства», по заполнению налоговых заявлений. Проведение анализа представления формы 920.00 индивидуальными предпринимателями, включая вновь зарегистрированных,согласно перечню, сформированному в ЕИС, осуществляющих деятельность с единой налоговой декларацией, специального налогового режима, формирование уведомления №17, своевременное выставление и изменение статуса по исполненным уведомлениям, в случае выявления непредставления налогового учета. № 17 законность формирования/направления уведомлений налогоплательщикам, своевременность приостановления расходных операций по их банковским счетам и прекращения/ проведения расходных операций по банковским счетам.

В рамках действующего законодательства РК о привлечении к административной ответственности регулярно проводит работу по привлечению к ответственности в соответствии со статьями 272,288,279,91,92,92-2 и 471-2 КРКоАП. Контролирует правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет и социальных платежей и соблюдение налогового законодательства.Знакомит сотрудников отдела с инструктивными и тематическими материалами по налоговому законодательству, организует профессиональные чтения по изучению налогового законодательства (техучеба). Отвечает на обращения юридических и физических лиц, поступивших через систему E-otinish в соответствии с законодательством РК.Своевременно и качественно отвечает на письма, запросы, поступающие через интернет-портал государственных органов. По всеобщему декларированию Сен проводит разъяснительную работу физическим лицам по возникшим вопросам: «об активах и обязательствах физических лиц» образца 250.00 и «о доходах и имуществе физических лиц» образца 270.00 и др. Формирует и контролирует подачу уведомления № 27 физическим лицам, не сдавшим в срок формы СЕН 250 и СЕН 270. Сведения о проводимой работе по всеобщему декларированию по декларациям типа 250.00 «активы и обязательства физических лиц» и типа 270.00 «доходы и имущество физических лиц» СЕН направляет письма в местные исполнительные органы для представления в срок,отвечает на письма из МКД и проводит разъяснительную работу. Налогоплательщик, применяющий специальный налоговый режим, при появлении доходов, подлежащих налогообложению в общеустановленном порядке, контролирует обязательность ведения раздельного налогового учета объектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, для налогоплательщиков с целью исчисления налоговых обязательств в индивидуальном общеустановленном порядке от налоговых обязательств в специальном налоговом режиме. «Б» блок.

 Требования к участникам конкурса: Образование высшее: экономика и бизнес (экономика, финансы,учет и аудит,мировая экономика,менеджмент, маркетинг) право, (правоведение, международное право)государственное и местное управление, налоговое дело, естественные науки (информатика).Технические науки(управления и автоматизация,информационные технологии,програмное обеспечение и вычеслительная техника, компьютерная и математическая моделизация).

 2. Главный специалист отдел организационно-правовой работы управления государственных доходов по Мактааральскому району Департамента государственных доходов по Туркестанской области, категория С-R-4, 1 - единица:

 Функциональные обязанности: Блок-В Участвует в подготовке коллективных соглашений, соблюдении норм Налогового кодекса, а также в подготовке и реализации мер по усилению трудовой дисциплины работников управления. Совместно с сотрудниками управления подготавливает предметную сторону предложений об изменении приказов и других внутренних документов. Защищает права управления государственных доходов в Арбитражном суде и других правоохранительных органах, контролирует своевременную сдачу справочных отчетов и других документов для подготовки ответов на жалобы, заявления, участвует в подготовке ответов в случаях неудовлетворенности исковым заявлением. Готовит протоколы заседаний, проведенных в управлении. В установленном порядке готовит ответы на предложения прокуратуры в срок. Выдает в установленном порядке заключение о привлечении к дисциплинарной ответственности. Проводит работу по правовой агитации, ознакомлению должностных лиц управления с изменениями и дополнениями, внесенными в соответствующие нормативные акты и законы их деятельности. Предоставляет сотрудникам управления справку и консультацию о текущих законах, оказывает содействие в подготовке правовых документов. Рассматривает в установленном законом порядке заявления граждан и юридических лиц, приведенные к административным постановлениям. Проводит работу по подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению должностным лицом, своевременному внесению сведений о взысканных суммах штрафов в программу АСВ (учет взыскания), надзору за своевременной обработкой административных дел в программе АСВ, необоснованному оформлению дел в программе АСВ, недопущению их необоснованного уничтожения, участию в судебных органах по административным делам. Возбужденные административные дела и сведения, направленные в базу данных Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК, О проведении сверки, инвентаризации, возбужденных административных делах и взысканных суммах штрафов направляются в базу данных Генеральной прокуратуры РК. «Б» блок.

 Требования к участникам конкурса: Образование высшее: право, (правоведение, международное право)

 Для данной категории 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. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

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).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

 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.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии.

Эксперты могут фиксировать ход собеседования с помощью собственных технических средств записи.

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.

Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для участия во внутреннем конкурсе представляются 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.

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).

 Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней, которые исчисляется со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет-ресурсе уполномоченного органа. Документы принимаются по адресу: Туркестанская область, Мактааральский район, п.Атакент, улица Н.Торекулова №35/А административное здание, телефон для справок 8(72541) 3-50-20, 8(87541) 3-50-03.

Лица, изъявившие желание участвовать вовнутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

Служба управления персоналом (кадровая служба) в течение двух рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, утвержденным согласно пункту 4 статьи 17 Закона, а также условиям поступления на государственную службу, предусмотренным статьей 16 Закона и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

 Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе государственного органа, объявившего конкурс, до истечения следующего рабочего дня со дня принятия решения службой управления персоналом и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

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.

Прилагаемыедокументы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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