**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих**

### Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности

**РГУ «Управление государственных доходов по г.Актобе Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 030019, город Актобе, Актюбинская область, улица Маресьева д.97, кабинет 48, телефон для справок 8(7132) 56-47-57, 8(7132) 56-00-74, факс 8(7132) 56-49-97, электронный адрес** **gornalog@taxaktub.mgd.kz****,** **G.Sisenbina@kgd.gov.kz**, **внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа Министерства финансов Республики Казахстан на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Главный специалист отдела по работе с персоналом и организационной работы Управления государственных доходов по г.Актобе, (ОПиОР-1-1-2)**, **категория С-R-4, 1 ед.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73288 до 99106** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Составляют и представляют квартальный и годовой отчет по составу и растановке кадров, по коррупционных правонарушений и преступлений в Департамент государственных доходов по Актюбинской области. Предоставляет 1–ОЛ статистический отчет ежемесячно, ежеквартально в Департамент Статистики по Актюбинской области. Организует работу по проведению конкурса Управления государственных доходов по г. Актобе. Ведет контроль за выполнением протокольных поручений, селекторных совещаний и решений других мероприятий Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан и Департамента государственных доходов по Актюбинской области.

 **Требования к участникам конкурса:**

 **Требования по образованию:**

 послевузовское или высшее право; социальные науки, экономика и бизнес; гуманитарные науки; образование; технические науки и технологии, естественные науки; услуги, допускается послесреднее или техническое и профессиональное право; социальные науки, экономика и бизнес гуманитарные науки; образование; технические науки и технологии, естественные науки; услуги 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.

 **Требования по компетенциям**:

 стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:**

 Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 **2.Главный специалист отдела администрирования акцизов Управления государственных доходов по г.Актобе (ОАА-10-1-9), 1 ед., категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103** **тенге.**

**Функциональные обязанности:** Осуществление контроля над соблюдением налогового Кодекса и других нормативно-правовых актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Осуществление контроля на наличие лицензии на соответствующие виды деятельности, в отношении которых установлен лицензионный порядок. Участие в комплексных и тематических проверках, проводимых Министерством финансов, Комитета государственного дохода Республики Казахстан и Департамента государственного дохода по Актюбинской области. Осуществление контроля над оборотом импортируемой подакцизной продукции. На второй день после дежурства на акцизном посту, посредством информационной системы ИС «Акциз», обеспечивать передачу в Комитет государственных доходов ежедневных отчетов по объемам производства и реализации этилового спирта, алкогольной продукции, бензина и дизельного топлива за исключением виноматериала.

**Требования к участникам конкурса:**

**Требования по образованию:**

 послевузовское или высшее право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика)***,*** допускается послесреднее или техническое и профессиональное право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) 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.

 **Требования покомпетенциям:**

 стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:**

 Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 **3. Главный специалист отдела мобильной группы и работы с незарегистрированными налогоплательщиками Управления государственных доходов по г.Актобе, (ОМГиНН-11-1-5), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Определяет объекты и субъекты осуществляющих предпринимательскую деятельность без регистрации в налоговых органах. Выявляет фактов, связанных с неуплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет, либо совершенных действий с целью сокрытия или занижения доходов, укрытия объектов обложения юридическими и физическими лицами повлекших приченение убытков бюджету в связи с не поступлением налогов и других обязательных платежей в бюджет. Проводит хрнонметражные обследование.Вносит предложений по повышению эффективности контроля над субъектами предпринимательской деятельности и поступлениям налогов в бюджет. Обеспечивает контроль над соблюдением контрольно-кассовой дисциплины.

**Требования к участникам конкурса:**

**Требования по образованию:**

 послевузовское или высшее право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика)***,*** допускается послесреднее или техническое и профессиональное право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) 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.

 **Требования покомпетенциям:**

 стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:**

 ***Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется***

 **4. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления государственных доходов по г.Актобе, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 07.05.2021г.) (ОАИП-5-1-4), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Проводит разъяснительную работу по применению норм налогового Кодекса и других нормативно-правовых актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Ведет полный учет по количеству налогоплательщиков по закрепленному участку, представляет своевременно и качественно сведения по прогнозу, проводит соответствующие сверки с государственными органами. Несет ответственность за создание достоверной базы данных налогоплательщиков, отвечающих требованиям информационных систем. Составляет и несет ответственность за своевременное представление отчета о результатах работы отдела по форме 2-Н и других контрольных заданий. Несет ответственность за осуществление камерального контроля по соответствующим формам налоговой отчетности и отработке сведений по имущественному доходу (прирост стоимости) по индивидуальным предпринимателям.

**Требования к участникам конкурса:**

**Требования по образованию:**

 послевузовское или высшее право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика)***,*** допускается послесреднее или техническое и профессиональное право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) 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.

 **Требования покомпетенциям:**

 стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:**

 Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется

 **Требования по опыту работы:**

 Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 **5. Главный специалист отдела администрирования индивидуальных предпринимателей Управления государственных доходов по г.Актобе, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 04.03.2020г.) (ОАИП-5-1-6), категория С-R-4.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73266 до 99103** **тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Проводит разъяснительную работу по применению норм налогового Кодекса и других нормативно-правовых актов, предусматривающих поступление платежей в бюджет. Ведет полный учет по количеству налогоплательщиков по закрепленному участку, представляет своевременно и качественно сведения по прогнозу, проводит соответствующие сверки с государственными органами. Несет ответственность за создание достоверной базы данных налогоплательщиков, отвечающих требованиям информационных систем. Составляет и несет ответственность за своевременное представление отчета о результатах работы отдела по форме 2-Н и других контрольных заданий. Несет ответственность за осуществление камерального контроля по соответствующим формам налоговой отчетности и отработке сведений по имущественному доходу (прирост стоимости) по индивидуальным предпринимателям.

**Требования к участникам конкурса:**

**Требования по образованию:**

 послевузовское или высшее право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика)***,*** допускается послесреднее или техническое и профессиональное право; социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика) 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.

 **Требования покомпетенциям:**

 стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

 **Требования по опыту работы:**

 Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется

 **Требования по опыту работы:**

 Опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 **6.Главный специалист отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц, индивидуальных предпрнимателей» Управления государственных доходов по г.Актобе, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 24.09.2020г.) (ЦПОЮЛИП-6-1-4)**, **категория С-R-4, 1 ед.**

 **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73288 до 99106** **тенге.**

 Функциональные обязанности: Ввод всех видов налоговых отчетностей, заявлений предусмотренных Налоговым Кодексом, в ИС СОНО, ИС ИНИС согласно регламента ввода, а также ввод данных ФНО в систему ручным методом с носителей, а также методом электронного сканирования. Контроль за своевременной разноской ФНО и корректность ввода ФНО на бумажном носителе. Своевременное приостановление и возобновление расходных операций по банковским счетам налогоплательщиков. Ежедневная выгрузка с ИС сданных очередных ФНО позже срока, для проставления статусов в ИС ИНИС РК и РВУ (режим выставлении уведомлений) по сформированным уведомлениям.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

 1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов 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 либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

 Граждание 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.

**Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса..**

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в** **Управлении государственных доходов по г.Актобе, по адресу г.Актобе ул.Маресьева д.97, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

 При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

 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.

 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 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 или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в Департаменте Агентства РК по делам государственной службы по Актюбинской области по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (*телефон для справок: 54-56-57*), либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

 Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

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

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

(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» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон

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

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

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

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

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