**Управление государственных доходов по Шемонаихинскому району Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 071800 г.Шемонаиха, улица Б. Момышулы, 43 телефон для справок: 8(723332)3-21-00, факс 8(72332)3-24-15, e-mail: [shemonaiha@taxeast.nalog.kz](mailto:shemonaiha@taxeast.nalog.kz) объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:

**Для категории С-R-3:**      высшее образование;      наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»; не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней; завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом

**Для категории С-R-4:**      устанавливаются следующие требования: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории. Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции; опыт работы при наличии высшего образования не требуется

Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 | 96 607 | 129 919 |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

**Управление государственных доходов по Шемонаихинскому району Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 071800 г.Шемонаиха, улица Б. Момышулы, 43 телефон для справок: 8(723332)3-21-00, факс 8(72332)3-24-15, e-mail: [shemonaiha@taxeast.nalog.kz](mailto:shemonaiha@taxeast.nalog.kz) объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной и временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

1. Руководитель отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Шемонаихинскому району, категория С-R-3, 1 единица.

Функциональные обязанности: Участие в подготовке изменени в Налоговой кодекс РК а также внести предложение и предоставить в Департамент государственных доходов по ВКО, определить проблемные вопросы и пути решения, участие в подготовке нормативных баз, законодательным документам, внести изменение и дополнение в формы налоговой отчетности. Осуществлять руководство и организацию работы отдела, составлять план работы отдела и контроль их исполнении, обеспечение своевременного исполнения централизованных и других задачи, состовлять и контролироват ожидаемое поступление по КПН, ИПН, НДС социальный налог, НДС на товары импортированные с территори государств-членов ЕАЭС, акциз, имущественный налог, имущественный доход, налог на добычу полезных ископаемых, подоходный налог облагаемых у источников выплат. Своевременность составления протоколов по административным производствам. Взыскание административных штрафов и своевременное передача в суд для взыскание. Администрирование налогоплательщиков и платежей в рамках Евразийского эконмического союза. Своевременное исполнение контрольных заданий, протокольных поручений также представлять предложения по ним, проводить мониторинг налогоплательщиков. Проводить разъяснительную работу по налоговому законодательству..

Требования к участникам конкурса: Высшее оброзование в юридической сфере или в сфере экономики и бизнеса (финансы, менеджмент, государственный и местное управление, маркетинг, учет и аудит).

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Знание законодательства Республики Казахстан, [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «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. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

2. Главный специалист- программист отдела «Центр по приему и обработке информации» Управления государственных доходов по Шемонаихинскому району категория С-R-4, (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 10.08.2017 года) – 1 единица.

Функциональные обязанности: Умение работы в операционный системе WIN NT. Оказывать техническую поддержку компьютерным, серверным и сетевым инструментам. Незамедлительно принимать меры по устранению и ликвидации возникшей проблемы во время работы. Внедрение новых программных обеспечении. Организовать и проводить работу по подготовке и повышению квалификации кадров. Регистрация, прием и обработки входящих документов. Прием и обработки документов управление государственных доходов электронных заявлений. Право криптографическим ключам. Своевременное информирование работников управление государственных доходов и налогоплательщиков об изменениях налоговых отчетности.

Требования к участникам конкурса: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории (финансы, менеджмент, государственный и местное управление, маркетинг, учет и аудит) гуманитарный и техническое образование (физика и математика, компьютерный модуляция, автоматизация и управления, информационная система, вычислительная техника и программное обеспечение)

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Знание законодательства Республики Казахстан, [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «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. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

3.Главный специалист отдела администрирования непроизводственных платежей Управления государственных доходов по Шемонаихинскому району (категория C-R-4)-1 единица.

Функциональные обязанности: Организовать работу по обеспечению исполнения налоговых обязательств налогоплательщиков по непроизводственным платежам и специальным налоговым режимам. Своевременность составление протоколов по административным производствам. Взыскание административных штрафов и своевременное передача в суд для взыскания. Администрирование налогоплательщиков и платежей в рамках Евразийского эконмического союза. Своевременное исполнение контрольных заданий, протокольных поручений также представлять предложения по ним, проводить мониторинг налогоплательщиков. Проводить разъяснительную работу по налоговому законодательству.

Требования к участникам конкурса: высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории (финансы, менеджмент, государственный и местное управление, маркетинг, учет и аудит) гуманитарный и техническое образование (физика и математика компьютерный модуляция, автоматизация и управления, информационная система, вычислительная техника и программное обеспечение)

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Знание законодательства Республики Казахстан, [Стратегии](http://10.61.43.123/rus/docs/K1200002050#z0) «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. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MicrosoftOffice.

Прием документов в течение 3-х рабочих дней со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса, с 20 сентября 2016 года по 22 сентября 2016 года включительно.

**Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в нарочном порядке по адресу:** Управление государственных доходов по Шемонаихинскому району Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, **индекс 071800 г.Шемонаиха, улица Б. Момышулы, 43 телефон для справок: 8(723332)3-21-00, факс 8(72332)3-24-15, e-mail: [shemonaiha@taxeast.nalog.kz](mailto:shemonaiha@taxeast.nalog.kz)** по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» 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 один рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документов:

1) заявление по форме; 2) послужной список, заверенный службой управления персоналом (кадровая служба). Представление неполного пакета документов 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).

Сроки и место проведения собеседования: кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию по адресу: Управлении государственных доходов по Шемонаихинскому району Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области, ВКО, г.Шемонаиха, улица Б. Момышулы, 43

Информация касательно присутствия наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии: 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, сотрудники уполномоченного органа.

Информация об обжаловании: Участники конкурса в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган (Министерства Республики Казахстан по делам государственной службы) или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Внутренний конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан за № 12 от 29 декабря 2015 года.

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.