**Управление государственных доходов по Курчумскому району Департамент государственных доходов по Восточно Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б» не являющейся низовой должностью.**

**Срок приема документов 7 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления с 29 октября 2019 года по 06 ноября 2019 года включительно**

**индекс 071200, Курчумский район, с.Курчум ул.Бунтовских 2, телефон для справок: 8(72339)22-026, факс 8(72339)22-020,** **kadr\_1806@taxeast.mgd.kz**

**Общие квалификационные требования участникам конкурсов:**

**К административным государственным должностям 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 | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **Max** |
| **С-R-4**  | **95210** | **128834** |

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

 1. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Курчумскому району , (временно в период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 30 июня 2020 года) С-R-4 категория, (1 единица).

**Функциональные обязанности**: Соблюдение стандартов и регламентов оказания государственных услуг, предоставляемых органами государственных доходов, качественнное и своевременное оказание государственных услуг; прием, обработка и выдача документов в соответствии с утвержденными регламентами оказания государственных услуг; инвентаризация лицевых счетов на предмет обоснованности отражения проводок на лицевых счетах , зачисление налогов и других обязательных платежей в бюджет и возврат излишне уплаченных сумм, осуществление приема граждан – физических лиц по вопросам оплаты налога на имущество, земельного налога и налога на транспортные средства физических лиц, учет и начисление земельного налога и налог на имущество с физических лиц, вручение уведомлении о начисленных суммах налога физическим лицам. Ведение учета по налогу на транспорт физических лиц, участие в судах первой, второй инстанции по гражданским, административным, уголовным делам, вытекающим из налоговых правоотношений; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов по Курчумскому району и других уполномоченных государственных органов; участие в проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка;проведение работ по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну в пределах своей компетенции; соблюдение информационной безопасности; принимать меры по профилактике коррупционных правонарушений; соблюдать Этический Кодекс государственных служащих, трудовую и исполнительскую дисциплину, осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование по специальностям «Социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, учет и аудит), «Право», допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальностям «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право» 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.

 2. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Курчумскому району С-R-4 категория, (1 единица).

Функциональные обязанности: Принятие мер по администрированию закрепленных налогов и выявлению дополнительных резервов поступлений; отработка сведений уполномоченных органов с целью полноты охвата объектов и привлечения к уплате налогов; проведение камерального контроля форм налоговой отчетности налогоплательщиков, инвентаризация лицевых счетов на предмет обоснованности отражения проводок на лицевых счетах; качественное проведение налоговых проверок (тематических.встречных и хронометражных обследований), принятие мер и способов принудительного взыскания налоговой задолженности налогоплательщикам, не выполнившим в срок налоговое обязательства; осуществление мероприятий по инициированию процедуры банкротства несостоятельных должников с соблюдением норм действующего законодательства о банкротстве; отработка текущей задолженности по налогам и другим платежам в бюджет, отработка задолженности по социальным платежам , администрирование косвенных налогов в рамках таможенного союза, проведение камерального контроля ФНО 230 представленных госслужащим , участие в судах первой, второй инстанции по гражданским, административным, уголовным делам, вытекающим из налоговых правоотношений; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов по Курчумскому району и других уполномоченных государственных органов; участие в проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка; проведение работ по защите информации, составляющей государственную и служебную тайну в пределах своей компетенции; соблюдение информационной безопасности; принимать меры по профилактике коррупционных правонарушений; соблюдать Этический Кодекс государственных служащих, трудовую и исполнительскую дисциплину, осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса**: послевузовское или высшее образование по специальностям «Социальные науки, экономика и бизнес» (экономика, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, учет и аудит), «Право», допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальностям «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право» 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.

**Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в** Управление государственных доходов по Курчумскому району Департамент государственных доходов по Восточно Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 071200, Курчумский район, с.Курчум ул.Бунтовских 2, телефон для справок: 8(72339)22-026, факс 8(72339)22-020, kadr\_1806@taxeast.mgd.kz **в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «E-gov» в сроки приема документов.**

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1. заявление по форме, согласно приложению 2 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» .утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (форма прилагается);
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно [приложению](http://adilet.kz/rus/docs/V1500012639#z147) 3 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» .утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 (форма прилагается);
3. копии [документов](http://adilet.kz/rus/docs/V1500010348#z0) 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;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)
5. справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта 76 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» .утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

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

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата:

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.

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).

В случаях, предусмотренных в части второй [пункта 62](http://10.61.43.123/rus/docs/V1700014939#z124) Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40, для участия **в общем конкурсе государственным служащим и лицам, указанным в части первой** [**пункта 5**](http://10.61.43.123/rus/docs/Z1500000416#z157) **статьи 29 Закона, предоставляются следующие документы:**

      1) заявление по форме, согласно Правилам;

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

      3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты **Управления государственных доходов по Курчумскому району Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан** либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час день до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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.

**Срок приема документов 7 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления на сайте уполномоченного органа о проведении общего конкурса.**

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в здании** Управление государственных доходов по Курчумскому району Департамент государственных доходов по Восточно Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 071200, Курчумский район, с.Курчум ул.Бунтовских 2, телефон для справок: 8(72339)22-026, факс 8(72339)22-020, kadr\_1806@taxeast.mgd.kz**, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

 **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 конкурсной 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 (далее – уполномоченный орган).

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

Информация об этапах конкурса будет размещаться на информационных стендах Департамента государственных доходов по Восточно Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе http://www.kgd.gov.kz/.

Общий конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

 *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.*

*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 МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ* |
| *1.* | *Туған күні және жері/Дата и место рождения* |  |
| *2.* | *Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию)* |  |
| *3.* | *Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения* |  |
| *4.* | *Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)* |  |
| *5.* | *Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками* |  |
| *6.* | *Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии)* |  |
| *7.* | *Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)* |  |
| *8.* | *Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)* |  |
| *9.* | *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* |