Управление государственных доходов по Курчумскому районуДепартамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс среди всех государственных органов Республики Казахстан для занятия вакантныхадминистративных государственных должностей корпуса «Б».

Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса с 05 декабря 2019 года по 09 декабря 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 ко всем 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.

Срок приема документов 3 рабочих дня, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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 e-mail: kadr\_1806@taxeast.mgd, 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.

Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документов:

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

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.

 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 его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию по адресу Курчумский район, с.Курчум ул.Бунтовских 2.

**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.

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 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.