|  |
| --- |
| № исх: 39-19-ОУА-22-7 от: 06.01.2020№ вх: 152 от: 06.01.2020 |

**Управление государственных доходов по г. Рудному Департамента государственных доходов по Костанайской области , индекс 111500, Костанайская область, г. Рудный, ул. Парковая, д. 14, телефон для справок 8 (71431) 4-34-55, 4-33-90, электронный адрес a.kaipenova@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов на занятие вакантной  административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела непроизводственных платежей**

**категория С-R-4, 1 единица**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **95 209,86** тенге до **128 834,16** тенге.

**Функциональные обязанности**: Проведение обследования и оформление актов обследования производственных, складских, торговых и иных помещений и транспорта, используемых для извлечения доходов либо связанных с содержанием объектов налогообложения. Своевременно направление уведомлений об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля по непроизводственным платежам, о непредставлении налоговой отчетности. Проведение КК индивидуальных предпринимателей работающих по СНР на основе патента, упрощенной декларации. Проведение тематических проверок по вопросу (постановке на регистрационный учет в налоговых органах, наличия ККМ, наличия и подлинности акцизных и учетно-контрольных марок, наличия лицензии и т.д.). Проведение визуальных обследований. Осуществление контроля над уполномоченными органами. Прием и проведение камерального контроля деклараций государственных служащих. Своевременное направление материалов в суд для принудительного взыскания. Проведение проверок уполномоченных органов. Отработка сведений уполномоченных органов для своевременного исполнения налоговых обязательств. Осуществление контроля за обеспечением правильного исчисления, полного и своевременного перечисления в бюджет непроизводственных платежей. Выявление дополнительных резервов поступлений в бюджет. Составление ежеквартального отчета 2-Н. Выполнение поручений руководства УГД и контрольных заданий департамента государственных доходов по Костанайской области. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, экономист по финансовой работе), право (юриспруденция, таможенное дело).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: право (правоведение), финансы (банковское дело, финансовый менеджмент, финансовый контроль и аудит, налоги и налогообложение, налоговый менеджмент), учет и аудит (бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор), экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности) 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.

**2. Главный специалист отдела непроизводственных платежей**

**категория С-R-4, 1 единица** **(временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного сотрудника до 05.03.2022 года)**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **95 209,86** тенге до **128 834,16** тенге.

**Функциональные обязанности**: Проведение обследования и оформление актов обследования производственных, складских, торговых и иных помещений и транспорта, используемых для извлечения доходов либо связанных с содержанием объектов налогообложения. Своевременно направление уведомлений об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля по непроизводственным платежам, о непредставлений налоговой отчетности. Проведение КК индивидульных предпринимателей работающих по СНР на основе патента,упрощенной декларации. Проведение тематических проверок по вопросу (постановке на регистрационный учет в налоговых органах, наличия ККМ, наличия и подлинности акцизных и учетно-контрольных марок, наличия лицензии и т.д.). Проведение визуальных обследований. Осуществление контроля над уполномоченными органами. Прием и проведение камерального контроля деклараций государственных служащих. Своевременное направление материалов в суд для принудительного взыскания. Проведение проверок уполномоченных органов. Отработка сведений уполномоченных органов для своевременного исполнения налоговых обязательств. Осуществление контроля за обеспечением правильного исчисления, полного и своевременного перечисления в бюджет непроизводственных платежей. Выявление дополнительных резервов поступлений в бюджет. Составление ежеквартального отчета 2-Н. Выполнение поручений руководства УГД и контрольных заданий департамента государственных доходов по Костанайской области. Обеспечение рассмотрения обращений граждан и представителей юридических лиц. Соблюдать тайну сведений о налогоплательщиках, полученных при исполнении служебных обязанностей. Соблюдать нормы трудовой и служебной дисциплины, установленных для работников управления государственных доходов. Соблюдать и изучать антикоррупционное законодательство.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, экономист по финансовой работе), право (юриспруденция, таможенное дело).

Допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование: право (правоведение), финансы (банковское дело, финансовый менеджмент, финансовый контроль и аудит, налоги и налогообложение, налоговый менеджмент), учет и аудит (бухгалтер, бухгалтер-ревизор (аудитор), экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности) 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.

**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 (далее – Правила), также приказа Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 04 апреля 2018 года № 92 «О внесений изменений в приказ Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40 «О некоторых вопросах занятия административной государственной должности».**

**Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению к данному объявлению;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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).

Лица, изъявившие желание участвовать во **внутреннем** конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты **a.kaipenova@kgd.gov.kz**, либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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

**Место проведения собеседования:** кандидаты, учавствующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в здании Управления государственных доходов по городу Рудному, по адресу: Костанайская область, г.Рудный, ул.Парковая д.14, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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 законодательстве Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (непровительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее-уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не познее 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 или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соотвествующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

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.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11.12.2019 г.

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